

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска  
«Детский сад № 12 общеразвивающего вида»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол педагогического  
совета БДОУ № 3  
от 25.01.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий БДОУ г. Омска  
«Детский сад № 12 общеразвивающего  
вида»

\_\_\_\_\_ И.В. Филиппова

Приказ № 14 от 25.01.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Протокол родительского собрания  
БДОУ № 2  
от 24.01.2023 г.

**Положение  
о порядке приёма, перевода и отчисления воспитанников  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска  
«Детский сад № 12 общеразвивающего вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 12 общеразвивающего вида» (далее дошкольное образовательное учреждение, ДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.03.2021 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с учетом внесенных изменений в данный законодательный акт от 21.01.2019 г. Приказом № 30 Министерства просвещения Российской Федерации;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8.09.2020 г.;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных

граждан в Российской Федерации» с изменениями от 24.02.2021 г.;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Уставом бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 12 общеразвивающего вида».

1.4. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

1.5. Распорядительный акт департамента образования Администрации города Омска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа размещен на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

1.6. Комплектование образовательной организации осуществляется комиссией департамента образования Администрации города Омска по комплектованию бюджетных образовательных учреждений города Омска, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по соответствующим административным округам города Омска (далее – Комиссия).

Комиссия осуществляет прием родителей (законных представителей) по адресу: проспект Маркса 62, каб. 102 по вторникам с 14.00 до 17.00 часов и четвергам с 9.00 до 12.00 часов.

## **2. Порядок приема воспитанников в образовательную организацию**

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в дошкольное образовательное учреждение, в которых обучаются его полнородные и не полнородные братья и сестры.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют направление департамента образования Администрации г. Омска и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Копии документов и информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется факт ознакомления с приказом, а также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Заведующий регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в дошкольном образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После предоставления документов дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.13. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Учетная запись о зачислении ребенка вносится в книгу движения воспитанников.

2.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.16. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом. Основной структурной единицей дошкольного образовательного учреждения является группа детей дошкольного возраста. В образовательном учреждении 17 групп общеразвивающей направленности.

2.17. Дошкольное учреждение функционирует в условиях 5-дневной рабочей недели: в режиме полного дня (12-часового пребывания) – 17 групп общеразвивающей направленности.

2.18. Наполняемость групп в дошкольном учреждении определяется действующим законодательством, с учетом санитарных правил и норм, а также условий организации образовательного процесса.

2.19. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в департамент образования Администрации города Омска информации о наличии свободных мест в дошкольном

образовательном учреждении.

2.20. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем (департаментом образования Администрации города Омска) может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.21. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

2.22. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Сохранение места за воспитанником**

#### **3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:**

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в пределах территории города Омска осуществляется на основании направления департамента образования Администрации города Омска и приказа руководителя ДООУ.

4.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.3. Перевод ребенка в другую образовательную организацию по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Формы заявлений родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении и о зачислении воспитанника в порядке перевода в образовательную организацию размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.5. Перевод воспитанников внутри образовательной организации на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего дошкольным учреждением на первое сентября текущего года.

4.6. Перевод воспитанника из одной группы в другую осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) и оформляется приказом заведующего дошкольным учреждением.

### **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Основанием для отчисления является распорядительный акт (приказ) об отчислении заведующего дошкольным образовательным учреждением и личное заявление родителя (законного представителя).

#### **5.2. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:**

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность,

аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

#### **6. Порядок регулирования спорных вопросов**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются внутри дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления воспитанников является локальным нормативным актом ДООУ, согласовывается с трудовым коллективом на общем собрании и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.