

Принято  
Общим собранием  
Учреждения  
Протокол № 2 от 01.11.2022

Утверждаю  
Заведующая  
МАДОУ «Детский сад №76»  
\_\_\_\_\_ Леухина Л.А.

Приказ 383 от 01.11.2022г.

Согласовано:  
с Советом родителей  
протокол № 1  
от 01.11.2022г..

## **ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения городского округа Саранск  
«Детский сад №76 комбинированного вида»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 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";

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76 комбинированного вида» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок регламентируют прием, перевод и отчисление граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – ребенок, дети) в (из) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 76 комбинированного вида»

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием на обучение в Учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск, по личному заявлению родителя(законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема заведующий Учреждением назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.6. На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются: – распорядительный акт администрации городского округа Саранск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями; – примерная форма заявления о приеме в Учреждение, – иная дополнительная информация по текущему приему.

2.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.9. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.10. Заведующая Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

### 3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- при переводе воспитанников в другое дошкольное учреждение на период ремонта;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 августа по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода на основании приказа заведующей Учреждения.

3.3. Перевод воспитанника в другое дошкольное учреждение на период ремонта осуществляется по желанию родителя (законного представителя), на основании временного направления.

3.4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), а также в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии или приостановления ее действия регулируется Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 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"

#### 4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования.

4.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора Родителя в случаях: - по инициативе родителей в связи со сменой места жительства; - по инициативе родителей в связи переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение; - по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей); - по окончанию пребывания зачисленных воспитанников на временный период; - по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-то дополнительных, в том числе материальных, обязательств воспитанника перед Учреждением.

4.4. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующей Учреждения об отчислении воспитанника.

4.5. При отчислении воспитанников зачисленных в Учреждение временно, основанием для отчисления является Приказ заведующей Учреждения с указанием сроков пребывания воспитанников в Учреждении.