

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«Средняя школа № 148 имени Героя Советского Союза И.А. Борисевича»**  
г. Красноярск, ул. Борисевича, 23  
т. 266-95-16, e-mail: sch148@mailkrsk.ru

**СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

Согласовано:  
На заседании педагогического  
совета МАОУ СШ № 148  
Протокол № 5



## **Положение о порядке приема, перевода, отчисления детей структурное подразделение «Детский сад» МАОУ СШ № 148**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления (далее - Правила) определяет правила приема, перевода, отчисления детей в структурном подразделении «Детский сад» МАОУ СШ № 148 (далее – ДОО)

1.2. Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказ Министерства Просвещения РФ № 33 от 21.01.2019 г. «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства образования науки РФ от 08.04.2017 № 293», приказа Министерства Просвещения РФ № 30 от 21.01.2019 «О внесении изменения в Порядок и условия осуществления перевода, обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527, Постановления главного санитарного врача от 15.05.2013г. №26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13), Постановления администрации города Красноярска от 22.05.2007г. № 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (в редакции от 10.03.2023 г.), приказов местного самоуправления о закреплении территориальных границ микрорайонов за дошкольными образовательными учреждениями, Устава МАОУ СШ № 148.

1.3. Целью настоящих Правил является соблюдение прав граждан на получение дошкольного образования.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МАОУ СШ № 148 и действует до принятия нового.

1.5. В случае противоречия настоящих Правил действующему законодательству, применению подлежат нормы законодательства РФ.

### 2. Прием воспитанников

2.1. Правила приема обеспечивают прием в ДОО лиц, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которым закреплено учреждение (далее – закрепленная территория).

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Правилами.

2.3. Правила приема в ДОО устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОО самостоятельно.

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

2.5. Первоочередным правом приема детей в учреждение пользуются следующие категории граждан: дети, находящиеся под опекой (за исключением временной опеки); дети из семей, переселяющихся по Государственной программе по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом; дети всех категорий работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дети сотрудников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста; дети медицинских работников, закрепленных за муниципальными дошкольными учреждениями, дошкольными группами муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня, а также иные категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

2.6. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в учреждения, в которых обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, в том числе усыновленные (удочеренные) дети, а также дети, находящиеся под опекой или попечительством в семьях, включая приемные либо патронатные семьи.

2.7. Внеочередным правом приема детей в государственные или муниципальные образовательные организации имеют права, родители (законные представители), представители по доверенности родителя (усыновителя) детей из семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции.

Родители (законные представители), представители по доверенности родителя (усыновителя) детей из семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции, представляют в главное управление образования администрации города, территориальный отдел главного управления образования администрации города по соответствующему району города в целях подтверждения права внеочередного приема в учреждение копию (с представлением оригинала для обозрения) документа (справки), подтверждающего участие обоих или одного из родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя) ребенка в специальной военной операции.

2.8. ДОО размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории), размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.10. Документы о приеме подаются в ДОО, если в него получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.11. В течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребенка представляют необходимые для приема документы в соответствующее учреждение (документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), документ, подтверждающий потребность в обучении в группе

оздоровительной направленности (при необходимости), документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), кроме того предъявляют свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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).

2.12. Прием в ДОО осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.13. ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил.

2.14. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

2.15. Примерная форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.16. Для приема в ДОО 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 ст. 10 Федерального Закона от 25 июля 2002 г. № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- 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;

- 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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.17. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право

заявителя на проживание в Российской Федерации

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.18 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО, до начала посещения ребенком учреждения.

2.19 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.21 Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО.

2.22 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.23 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24 После приема документов, указанных в настоящем Правилах, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - Договор).

2.25 Одновременно с подписанием Договора ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.26 Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

### 3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников

3.1. Перевод детей с общеразвивающей программы на адаптированную программу осуществляется на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии, направления и с согласия родителей (законных представителей).

3.2. Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую осуществляется на

основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии и приказа.

3.3. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно на 1 сентября каждого учебного года.

3.4. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводиться в другие группы ДОО.

3.5. За ребенком сохраняется место в ДОО на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.6. Перевод воспитанников из *одной дошкольной образовательной организации (исходной) в другую дошкольную образовательную организацию (принимающую)* регламентирован в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности исходной дошкольной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.6.1. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей):

3.6.1.1. В случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанников:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

-при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярска по Ленинскому району для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

-обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.6.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации;
- д) *выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, о том числе русского как родного языка.*

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, в который осуществляется переезд.

3.6.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.6.1.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.6.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.6.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

*Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.*

*При приеме в порядке перевода на обучение по программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.*

3.6.1.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.6.1.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение 2-х рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

3.7.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию.

3.7.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.7.3. Учредитель, за исключением случая, Сказанного в пункте 3.7.1. данного положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.7.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.7.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.7.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.7.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.7.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение 3-х рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.7.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

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

#### 4. Отчисление воспитанников

4.1 Основанием для отчисления воспитанника из ДОО являются:

- получение образования (завершение обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе и в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- наличие медицинского заключения о состоянии ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОО;
- иные случаи, не противоречащие действующему законодательству РФ.

4.2 При отчислении ребенка из ДОО издается распорядительный акт об отчислении ребенка.

4.3. Руководитель ОУ в течение десяти рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляет в территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярска информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

## 5. Документооборот

5.1 В ДОО ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в ДОО, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение, номер распорядительного акта;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

5.2 Личное дело воспитанника

5.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями ребенка).