


**ПРИНЯТО:**

на педагогическом  
Совете МДОУ д/с № 19  
с. Подлесное  
Протокол № 1  
от «26» 08 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ  
Диброва А.В.  
  
Приказ № 96  
от «26» 08 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

с Советом родителей  
Протокол № 2  
«26» 08 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке приема, перевода и отчисления  
воспитанников муниципального дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад № 19  
с. Подлесное Марковского района Саратовской  
области»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 19 с. Подлесное Марковского района Саратовской области»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 19 с. Подлесное Марковского района Саратовской области (далее – МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании», Приказом Министерства просвещения № 236 от 15.05.2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МДОУ-д/с № 19 с. Подлесное и иными действующими нормативными правовыми актами в сфере образования, на основании действующего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марковского муниципального района Саратовской области»

1.3. Положение обеспечивает:

- защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста;
- определяет правила приема в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное, перевода и отчисления из МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное граждан Российской Федерации.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

#### **2. Порядок приема детей в МДОУ**

2.1. Прием в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное.

2.3. Прием в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное 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 июля 2002 г. № 115 - ФЗ «О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.4. МДОУ-д/с № 19 с. Подлесное может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное в сети Интернет.

2.7. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное, выбранным родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9. Документы могут быть представлены заявителем непосредственно в МДОУ, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а так же могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных

законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.10. Прием детей, впервые поступающих в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. 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.

2.12. Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное предъявляют:

- 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. N115-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).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное медицинское заключение.

- копия и оригинал документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ.

Право на внеочередное обеспечение местами в организациях в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют:

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь;
- дети инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы (распространяется на семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки);
- дети судей (федеральные, мировые, арбитражные, военные и др.);
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Право на первоочередное обеспечение местами детей в учреждениях в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют:

- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов;
- дети военнослужащих, дети военнослужащих внутренних войск. Дети граждан, призванных на воинскую службу или проходящих службу на воинских должностях солдат (матросов), сержантов (старшин);
- дети сотрудников и военнослужащих федеральной (только) противопожарной службы;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее местожительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное уже обучаются их братья и (или) сестры.

Другие категории граждан, в соответствии с федеральным и региональным законодательством. Внеочередное и первоочередное обеспечение детей местами осуществляется только при наличии свободных мест в организациях.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное на время обучения ребенка.

2.14. МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное обязан предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка Устав МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное и на официальном сайте МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное в сети Интернет.

2.15.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.16. Заявление о приеме в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МДОУ в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное. После регистрации родителю (законному представителю)

ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.19. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное. На официальном сайте МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.20. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документов копии документов на время обучения ребенка.

### **3. Перевод и отчисление воспитанников в МДОУ**

3.1. Перевод ребенка из другого ДОУ осуществляется при наличии свободных мест по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.3. МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное обязан предоставить для ознакомления родителям (законным представителям) ребенка Устав МДОУ-д/с № 19 с. Подлесное, лицензию на осуществление образовательной деятельности, учебно – программную документацию и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) свыше перечисленными документами фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.5. Отчисление воспитанников из МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное осуществляется:

- ✓ в связи с получением дошкольного образования;
- ✓ досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника в другой ДООУ;

3.6. Отчисление воспитанников из МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное оформляется приказом заведующего.

#### **4. Порядок и основания восстановления в МДОУ**

4.1. Воспитанник, отчисленный из МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление при наличии в учреждении свободных мест.

Восстановление воспитанника в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления родителя (законного представителя) на имя заведующего МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное;
- медицинского заключения;
- паспорта и копии паспорта (документа, удостоверяющего личность) одного из родителей (законных представителей).

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) по МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное возникают с даты восстановления воспитанника в МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное.

Приложение № 1 к Положению  
«О порядке приема, перевода и отчисления  
воспитанников муниципального дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад № 19  
с. Подлесное Марковского района Саратовской  
области»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 202 г.

Заведующему МДОУ - д/с № 19 с. Подлесное

от родителя (законного представителя)

( фамилия, имя, отчество (полностью))

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Наименование документа)

Выдан: кем, когда \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Элект.почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место рождения)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдано \_\_\_\_\_  
(Свидетельство о рождении ребенка)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проживания)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей  
направленности с режимом пребывания \_\_\_\_\_

(10,5 час.режим, 12 – ти час.режим)

с \_\_\_\_\_ 202 г.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ребенка: Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
Выдано \_\_\_\_\_

2. документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания:  
Выдано: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

3. медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта Ф-026/У);  
Выдано: \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



С Уставом дошкольного образовательного учреждения. Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ д/с № 19 с. Подлесное Марковского района Саратовской области знакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

Даю согласие МДОУ д/с № 19 с. Подлесное Марковского района Саратовской области, зарегистрированному по адресу: Саратовская область, Марковский район, с. Подлесное, ул. Кирова, 78 «А», ИНН 6443012398, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению  
«О порядке приема, перевода и отчисления  
воспитанников муниципального дошкольного  
образовательного учреждения – детский сад №  
19 с. Подлесное Марковского района  
Саратовской области»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 19 С. ПОДЛЕСНОЕ  
МАРКОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что от нее (его) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. для зачисления в МДОУ д/с  
№ 19 с. Подлесное Марковского района Саратовской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_ года  
рождения, (дата рождения)

были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление родителя (законного представителя), регистрационный номер _____	1
2	Копия паспорта гражданина РФ	1
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	1
4	Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)	1
5	Медицинское заключение	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>5</b>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Социальный педагог МДОУ д/с № 19 с.Подлесное** \_\_\_\_\_

