

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗАГОРСКИЕ ДАЛИ»
(ФГБДОУ «Детский сад «Загорские дали»)

УТВЕРЖДЕНО
и.о. заведующего
ФГБДОУ «Детский сад
«Загорские дали»
/О.И. Стрыгина/
расшифровка подписи
подпись
Приказ № 65/о от 06.06.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма (зачисления), перевода и отчисления воспитанников
в ФГБДОУ «Детский сад «Загорские дали»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма (зачисления), перевода и отчисления воспитанников устанавливает правила и регулирует деятельность Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Загорские дали» Управления делами Президента Российской Федерации (далее Учреждение) по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 28 декабря 2024 года;
- Порядком приёма детей в Федеральные государственные образовательные учреждения Управления делами Президента Российской Федерации (далее Управления делами) от 09.04.2020 № 123;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. В Учреждении принимаются воспитанники с 1,6 лет до прекращения образовательных отношений.

- 2.2. Зачисление в группы производится в соответствии с возрастом ребенка.
- 2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.
- 2.5. Прием детей в Учреждение производится на основании следующих документов:
- путёвки, выданной Управлением делами Президента Российской Федерации;
 - заявления родителей (законного представителя);
 - свидетельства о рождении ребёнка;
 - медицинского заключения, медицинской карты воспитанника, установленной формы;
 - паспорта родителя или иных документов, подтверждающих статус законного представителя ребёнка,
 - согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 2.7. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением о порядке приема и отчисления детей в учреждение, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).
- 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными в пункте 2.7. настоящего Положения документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.9. После приема документов, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю) ребенка.
- 2.10. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Учреждение.
- 2.11. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.12. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников.
- 2.13. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы со дня зачисления ребенка в Учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, и по день его отчисления из Учреждения включительно.

3. Порядок перевода воспитанников

- 3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую по достижению соответствующего возраста на новый учебный год производится 1 сентября текущего учебного года на основании приказа заведующего Учреждения.
- 3.2. Перевод воспитанников в другую группу в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) ребенка (при наличии свободных мест в группе).

3.3. Учреждение вправе осуществлять временный перевод воспитанников из одной группы в другую:

3.3.1. На период адаптации к условиям Учреждения;

3.3.2. При малом количестве детей на конец учебного года;

3.3.3. При медицинских показаниях, по служебной записке медицинского персонала;

3.3.4. При производственной необходимости (летний период; на время аварийного внепланового ремонта группового помещения).

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье;
- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и достижения возраста прекращения образовательных отношений (7-8 лет);
- 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;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

4.2. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением об отчислении.

4.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

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

4.5. При отчислении воспитанника:

4.5.1. Учреждение обязано выдать родителям (законным представителям) воспитанника медицинскую карту воспитанника с указанием даты последнего посещения Учреждения и сведения о контактах.

4.5.2. Родители (законные представители) обязаны погасить задолженность по родительской плате (при наличии) или написать заявление о возврате излишне уплаченной суммы реквизитов для перечисления.

5. Порядок сохранения места за воспитанником

5.1. Учреждение сохраняет место за ребенком:

- на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

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

7. Заключительные положения

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

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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