Согласовано на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2026г.

Утверждено
МКОУ Светловская ООШ
_____ Е.В.Кайгородова
Приказ №164/1 от 31.08.2026г.

Положение
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МДОУ** (далее - Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода и отчисления в учреждении детей.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода и отчисления воспитанников в МКОУ Светловская ООШ, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе и отчислении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 №411 – ФЗ «О внесении изменений в статью 4 Семейного кодекса РФ и статью 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.20 №236 с изменениями от 04.10.2021 №686 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Уставом МКОУ Светловская ООШ.

1.4. Настоящее *Положение о приёме, переводе и отчислении детей в МКОУ Светловская ООШ* определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ В МКОУ Светловская ООШ

2.1. Комплектование МКОУ Светловская ООШ на новый учебный год осуществляется ежегодно в срок до 1 сентября. Доукомплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

2.2. Прием в МКОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА В МКОУ Светловская ООШ

3.1. В МКОУ Светловская ООШ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

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

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

3.4. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в МКОУ, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

3.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем

свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управлении образования.

3.6. Директор школы или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

3.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДОУ.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

3.10. Зачисление (прием) детей в МКОУ осуществляется:

- Директором школы;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.11. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Для приема детей в МКОУ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

3.14. 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 пребывание в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

3.17. 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.

3.18. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МКОУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются директору школы или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения.

3.19. Директор школы или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

3.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) 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.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.28. Директор школы несет ответственность за прием детей в МКОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.29. По состоянию на 1 сентября каждого года директор школы издает приказ о формировании разновозрастной группы на новый учебный год.

4. Организация адаптационного периода

Адаптационный период в МКОУ Светловская ООШ организуется с целью наиболее эффективного, быстрого и безболезненного привыкания вновь поступающего ребенка к условиям детского сада.

4.1. Прием детей раннего возраста осуществляется постепенно, небольшими подгруппами (5-6 детей в неделю) в течение месяца.

Первый прием ребенка желательно проводить в присутствии небольшого количества других детей, по гибкому графику приема, составленному в группе. Ребенку и воспитателю будет проще познакомиться друг с другом: взрослому присмотреться к малышу, к его индивидуальным особенностям и проявлениям, а ребенку изучить нового для него взрослого, привыкнуть к нему. Первую неделю (возможно и меньше) желательно приводить ребенка сразу после завтрака, накормив ребенка дома привычной для него пищей. Ребенок будет находиться в группе до обеда. Вторую неделю предлагается ребенку обедать в группе и, возможно, к концу недели - спать. Третью и четвертую неделю желательно забирать малыша домой вскоре после сна.

4.2. Условия приема каждого ребенка, (особенно ребенка с ОВЗ), длительность пребывания в детском саду в первые дни адаптации сугубо индивидуальны. Строятся с учетом нервно-психических и индивидуальных особенностей каждого малыша.

4.3. Период адаптации сугубо индивидуален и зависит от особенностей ребенка.

5. Сохранение места за воспитанником

5.1. Место за ребенком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- болезни воспитанника;
- карантина в Образовательном учреждении;
- болезни матери или отца, или иных законных представителей, если они являются одинокими;
- санаторного лечения воспитанника;

- отпуска родителей (законных представителей) (ежегодного, академического, по беременности и родам, частично оплачиваемого по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, отпуска без сохранения заработной платы);
- непосещения воспитанником Образовательного учреждения с «01» июня по «31» августа, а также в период закрытия ДОУ на ремонтные работы;
- нахождения ребенка на домашнем режиме вследствие перенесенного заболевания на основании письменной рекомендации врача-педиатра;
- направление родителей (законных представителей) в командировку;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Для сохранения места в МКОУ Светловская ООШ родители (законные представители) обязаны написать заявление на имя руководителя и приложить следующие документы для подтверждения причины отсутствия ребенка:

1) медицинскую справку,
2) лист временной нетрудоспособности (копия),
3) санаторную путевку,
4) приказ с места работы родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении отпуска,
5) копию командировочного удостоверения.

6. Порядок и основания для перевода воспитанника:

6.1. Перевод детей из группы в группу осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа директора школы;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и приказа директора школы.
- при расформировании группы.

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

7. Порядок отчисления воспитанников

7.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МКОУ на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и приказа директора школы с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

7.2. Отчисление ребенка из МКОУ возможно:

7.2.1. В связи с завершением освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

7.2.2. Досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; переезд на другое место жительства и т.п.
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МКОУ.

8. Порядок регулирования спорных вопросов

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребенка и администрацией МКОУ, разрешаются Учредителем.

8.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.