



муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 14 управления, экономики и права»  
ЦДО «Росточек»

---

660078, г. Красноярск, пер. Медицинский, 27, тел./факс 8(391)261-00-12, [maou14ds@mail.ru](mailto:maou14ds@mail.ru)

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
структурного подразделения  
ЦДО «Росточек»  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ Гимназия № 14  
\_\_\_\_\_ Н.В. Шуляк  
приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Гимназия № 14 управления, экономики и права»**  
**структурное подразделение ЦДО «Росточек»**

г. Красноярск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления (далее - Правила) определяет правила приема, перевода, отчисления детей в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 14 управления, экономики и права» структурное подразделение ЦДО «Росточек» (далее - ЦДО «Росточек»).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федерального закона от 02.07.2021 № 3Ю-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67.
- Порядком приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 (СанПиН )
- 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».
- Приказов органов местного самоуправления о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска (далее - закрепленная территория)
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020г. № 47 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023г. № 50 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236” с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020г. № 471 и от 4 октября 2021г. № 686.
- Устава МАОУ Гимназия № 14.

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

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до принятия нового.

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

## **2. Прием воспитанников**

2.1. Правила приема обеспечивают прием в ЦДО «Росточек» лиц, имеющих право на

получение дошкольного образования и проживающих на закрепленной территории.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ЦДО «Росточек» за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. В приеме Учреждения может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствие мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в территориальный отдел главного управления образования по району.

2.5. Правила приема в ЦДО «Росточек» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ЦДО «Росточек» самостоятельно.

2.6. Прием в ЦДО «Росточек» осуществляются в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7. ЦДО «Росточек» размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закрепленной территории) размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ЦДО «Росточек» в сети интернет.

2.8. ЦДО «Росточек» знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ЦДО «Росточек» в сети интернет.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника Учреждения.

2.12. Документы о приеме подаются в ЦДО «Росточек», 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.

2.13. Прием в ЦДО «Росточек» 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».

2.14. ЦДО «Росточек» 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 ЦДО «Росточек» почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ЦДО «Росточек» 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 п. 2.9. настоящих правил.

2.15. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных

представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.16. Прием детей, впервые поступающих в дошкольное учреждение ЦДО «Росточек», осуществляется без медицинского заключения. Справка формы 026/у для зачисления не обязательна.

2.17. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ЦДО «Росточек» в сети Интернет.

2.18. Для приема в ЦДО «Росточек»:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ЦДО «Росточек» дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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.

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.19. 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 пребывания в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.21. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ЦДО «Росточек» на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в ЦДО «Росточек», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

2.23. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ЦДО «Росточек» или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в ЦДО «Росточек».

2.24. При регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о 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.

2.25. 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 образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе, в течение года.

2.26. После приема документов, указанных в настоящем Положении, ЦДО «Росточек» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - Договор).

2.27. Одновременно с подписанием Договора ЦДО «Росточек» обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ЦДО «Росточек» 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 РФ.

2.28. Руководитель учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ЦДО «Росточек» (далее - Распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте ЦДО «Росточек» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.29. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке

предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9. настоящего Положения.

### **3. Перевод воспитанников**

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

3.2. Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую осуществляется на основании заключения ПМПК 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 ЦДО «Росточек».

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

3.6. На период проведения ремонтных работ и при приостановке эксплуатации здания воспитанникам ЦДО в порядке перевода предоставляется место в дошкольных образовательных учреждениях Свердловского района города Красноярска.

3.7. При переводе ребенка по инициативе родителей из ЦДО «Росточек» в другую организацию дошкольного образования утвержден порядок (Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №1527) и условия перевода:

- перевести ребенка из одного детского сада в другой можно в любой момент независимо от периода (времени) учебного года;
- родители (законные представители) сначала узнают о наличии свободных мест у администрации дошкольного учреждения, в который планируется перевод воспитанника;
- после этого родители (законные представители) должны обратиться в администрацию ЦДО «Росточек», с заявлением просьбой о его отчислении в связи с переводом, которое может быть подано в бумажном виде или направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;
- в заявлении родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода указываются:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
  - дата рождения;
  - направленность группы;
  - наименование принимающей образовательной организации;
  - в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд

- на основании заявления, директор ЦДО «Росточек» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении ребенка в связи с переводом и выдает личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов;
- родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из ЦДО «Росточек», в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет ЦДО «Росточек» номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

#### **4. Отчисление воспитанников**

4.1. Основанием для отчисления воспитанника из ЦДО «Росточек» являются:

- получение образования (завершение образования);
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- иные случаи, не противоречащие действующему законодательству РФ.

4.2. При отчислении ребенка из ЦДО «Росточек» издается распорядительный акт об отчислении воспитанника.

4.3. Сведения о сроках, причинах и основании выбытия воспитанников вносятся в Книгу движения воспитанников.

4.4. После издания приказа об отчислении родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта ребенка с отметкой о последнем дне посещения ЦДО «Росточек».

4.5. Руководитель ЦДО «Росточек» в течение десяти рабочих дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляют в территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярск информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

#### **5. Документооборот**

5.1. В ЦДО «Росточек» ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в ЦДО «Росточек», 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;



- данные о родителях (законных представителях):
- Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия.

5.2. Личное дело воспитанника.

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