

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №10 «Родничок»  
(МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»)**

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»  
Протокол от «27» 05 2026 г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»  
от «27» 05 2026 г. № 27/03  
И.М. Чистякова



**Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 10 «Родничок»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие **Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»** (далее – Положение) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в организации Режевского муниципального округа, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

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

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Минпросвещения России от 9 декабря 2024 года № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года;
- Федеральным законом от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.07.2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
- Приказом Управления образования Администрации Режевского муниципального округа от 11.02.2026 № 37/01-05 «Об утверждении Положения о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок».

1.4. Действие Положения распространяется на всех воспитанников и их родителей (законных представителей), а также на работников ДОУ.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием осуществляется по направлению Управления образования Администрации Режевского муниципального округа (далее – Учредитель) на основании личного заявления родителя (законного представителя).

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Право преимущественного приема имеют дети, полнородные и неполнородные братья и (или) сестры которых уже обучаются в ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.5. Отдельные категории детей имеют право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ согласно перечню (Приложение 7).

2.6. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест либо в случаях, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона № 273-ФЗ. При отсутствии мест родители вправе обратиться в Управление образования для решения вопроса об устройстве ребенка в другое ДОУ.

2.7. Заявление для направления в ДОУ подается в Управление образования на бумажном носителе или через Единый портал госуслуг.

2.8. Заявление о приеме подается в ДОУ на бумажном носителе или через портал госуслуг. Примерная форма заявления приведена в Приложении 1.

2.9. В заявлении указываются сведения о ребенке и его родителях (законных представителях), потребности в адаптированной программе, выборе языка образования, желаемом режиме пребывания и дате приема.

2.10. Для приема родители (законные представители) предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя;
- свидетельство о рождении ребенка (выписку из ЕГР ЗАГС);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение ПМПК (при необходимости);
- документы, подтверждающие льготную категорию (при наличии).

2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства дополнительно представляют документы, подтверждающие законность нахождения на территории РФ, и их перевод на русский язык.

2.12. Копии документов хранятся в личном деле воспитанника.

2.13. Заведующий ДОУ знакомит родителей с уставом, лицензией, образовательными

программами и другими документами, что фиксируется в заявлении.

2.14. При приёме родители дают согласие на обработку персональных данных.

2.15. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (Приложение 2), родителю выдаётся расписка.

2.16. После предоставления полного пакета документов заключается договор об образовании (Приложение 3), регистрируемый в Журнале регистрации договоров (Приложение 4).

2.17. На основании договора в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о зачислении, реквизиты которого размещаются на сайте. Ребёнок вносится в Книгу учёта детей (Приложение 5).

2.18. Дети с ОВЗ принимаются только с согласия родителей и по рекомендации ПМПК.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Общие случаи перевода Перевод воспитанника из ДООУ (исходная организация) в другую образовательную организацию (принимающая организация) осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования или приостановления действия лицензии;
- при временном закрытии ДООУ на ремонт, в аварийных ситуациях и иных экстренных случаях. Перевод не зависит от времени учебного года.

4.2. Перевод по инициативе родителей

4.2.1. Родители выбирают принимающую организацию и обращаются в Управление образования для получения направления в муниципальное ДООУ либо самостоятельно обращаются в частное ДООУ.

4.2.2. В заявлении об отчислении в порядке перевода (Приложение 6) указываются:

- ФИО ребёнка,
- дата рождения,
- направленность группы,
- наименование принимающей организации (или населённый пункт при переезде).

4.2.3. На основании заявления в течение трёх рабочих дней издаётся приказ об отчислении в порядке перевода. Родителям выдаётся личное дело ребёнка с описью документов.

4.2.4. Родители представляют личное дело и заявление о зачислении в принимающую организацию. При отсутствии необходимых документов принимающая организация вправе запросить их у родителей.

4.2.5. Принимающая организация заключает договор и в течение трёх рабочих дней издаёт приказ о зачислении, о чём в течение двух рабочих дней письменно уведомляет исходное ДООУ.

4.3. Перевод при прекращении деятельности ДООУ, аннулировании или приостановлении лицензии

4.3.1. Учредитель в распорядительном акте указывает принимающую организацию (или перечень организаций) для перевода воспитанников.

4.3.2. Исходное ДООУ в течение пяти рабочих дней уведомляет родителей о предстоящем переводе и сроках подачи письменных согласий.

4.3.3. Учредитель выбирает принимающую организацию на основе информации о возрастных категориях, направленности групп и свободных местах, запрашивает согласие организаций на перевод.

4.3.4. Исходное ДООУ доводит до родителей информацию о принимающих организациях (наименование, программы, возрастные группы, количество мест) в течение десяти рабочих дней.

4.3.5. Родители дают письменное согласие на перевод в конкретную организацию. В случае отказа родители указывают это в заявлении и могут самостоятельно подобрать другую организацию.

4.3.6. После получения согласий исходное ДООУ издаёт приказ об отчислении в порядке перевода, передаёт списочный состав, согласия и личные дела в принимающую организацию.

4.3.7. Принимающая организация заключает договоры и в течение трёх рабочих дней издаёт приказы о зачислении, формирует новые личные дела.

4.3.8. При отказе от предложенных организаций родители вправе обратиться в Управление образования или частные ДООУ для дальнейшего устройства.

4.4. Временный перевод в экстренных случаях

4.4.1. При закрытии ДООУ на ремонт, аварию или по иным причинам ДООУ обеспечивает временное место в другом ДООУ по запросу родителей.

4.4.2. Заведующий издаёт приказ о временном переводе с указанием причины и срока. Родителям выдаётся выписка из медицинской карты.

4.4.3. Временно принимающая организация издаёт приказ о временном зачислении на основании заявления родителей.

4.5. Перевод внутри ДООУ

4.5.1. Перевод внутри ДООУ возможен:

– по инициативе родителей (в интересах ребёнка) при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе;

– по инициативе ДООУ в случае карантина, аварийной ситуации и т.п.;

– по иным независящим причинам.

4.5.2. Основанием для перевода является приказ заведующего. При переводе по инициативе родителей необходимо их письменное заявление.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Отчисление производится в случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в связи с переводом в другую организацию или переходом на семейное образование;

– в связи с завершением обучения (окончание учебного года, достижение возраста);

– обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ликвидация ДООУ, аннулирование лицензии);

– по медицинским показаниям (при наличии заключения).

5.2. Основанием является приказ заведующего.

5.3. В заявлении родителей указываются: ФИО родителя, телефон, ФИО ребёнка, причина отчисления, желаемая дата.

5.4. Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления.

5.5. Досрочное отчисление по инициативе родителей не влечёт дополнительных материальных обязательств.

5.6. По требованию родителей ДООУ выдаёт справку об обучении в течение трёх дней.

5.7. В Журнале регистрации и выдачи личных дел и Книге учёта детей делается отметка о выбытии.

5.8. При отчислении в порядке перевода родителям выдаётся личное дело с описью и

медицинская карта.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в ДООУ.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 10  
«Родничок»  
Чистяковой Ирине Михайловне

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

Проживающего (ей) по адресу:

### Заявление на зачисление в МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок»

#### 1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: тип документа \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Кем вы приходитеесь ребенку? родитель/иной представитель

В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего ваше право на представление законных интересов ребенка. Например, таким документом является акт о назначении опекуна).

\_\_\_\_\_  
(При желании заявитель может указать данные второго родителя)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: тип документа \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

#### 2. Персональные данные ребенка

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении/другой документ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Серия и номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка \_\_\_\_\_

#### 3. Параметры зачисления

Желаемая дата приема \_\_\_\_\_

Язык обучения \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка в группе \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

В случае выбора группы комбинированной или компенсирующей направленности указать реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии \_\_\_\_\_



Приложение 2 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок»

**Журнал регистрации заявлений с родителями (законными представителями)  
воспитанников о приеме МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления (расписки)	Сведения о ребенке ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о заявителе ФИО родителя (законного представителя)	ФИО и подпись ответственного лица	Подпись родителя (законного представителя) в предоставлении документов и в получении расписки

Приложение 3 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок»

**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)  
воспитанников МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребенка	Группа в которую зачислен ребенок

Приложение 4 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок»

**Книга учета детей в МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок»**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № номер об отчислении, причина	Дата, подпись и расшифровка подписи родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о получении личного дела ребенка (при отчислении в порядке перевода)

*Приложение 5к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок»*

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»  
Чистяковой Ирины Михайловны

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка полностью, дата рождения полностью

\_\_\_\_\_

посещающего группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок»  
в связи с переводом (выбытием в другую образовательную организацию) в ДОУ №  
\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_

число

\_\_\_\_\_

подпись

*Приложение 6 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок»*

Заведующему

\_\_\_\_\_

Заведующего  
МБДОУ «Детский сад №10 «Родничок»  
Чистяковой Ирины Михайловны

### УВЕДОМЛЕНИЕ

МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок» в лице заведующего Чистяковой И.М. уведомляем  
Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ года рождения), зачислен в МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок» в  
порядке перевода в группу № \_\_\_\_\_ (возраст от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_).

Приказ о зачислении воспитанника № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

*Приложение 7 к Положению  
о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления  
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 10 «Родничок»*

Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

(утверждён Приказом Управления образования Администрации Режевского муниципального округа от 18.02.2026 № 48/01-05)

<b>Категория детей</b>	<b>Основание</b>
<b>Внеочередное право</b>	
1. Дети прокуроров	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на ПО «Маяк»	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ
6. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, ГПС, УИС, участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936
7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников специальных сил и военнослужащих Объединённой группировки войск на Северном Кавказе (по широкому перечню категорий)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвовавших в обеспечении безопасности граждан РФ в Южной Осетии и Абхазии	
9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа: военнослужащих специальных сил; лиц гражданского персонала ВС РФ, работавших в Чеченской Республике	
10. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона и погибших	

11. Дети участников специальной военной операции	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ст. 19, 24); Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ
<b>Первоочередное право</b>	
1. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
2. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей	
3. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период службы	
4. Дети граждан, уволенных со службы в полиции вследствие увечья, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы	
5. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или заболевания, полученных в период службы	
6. Дети, находившиеся на иждивении указанных выше лиц	
7. Дети военнослужащих и детей граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ
8. Дети участников специальной военной операции (в том числе погибших, умерших до истечения года после увольнения, добровольцев, усыновленных, подопечных)	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ; Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ; Закон Свердловской области
9. Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431;
10. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ
11. Дети одиноких родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ

Примечание: При приёме родители (законные представители) обязаны представить документы, подтверждающие право на льготу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 278015872020984066915621024906056358857500955738

Владелец Чистякова Ирина Михайловна

Действителен с 02.10.2025 по 02.10.2026