

**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)

Категория детей	Основание
Внеочередное право	
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
Первоочередное право	
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