

ПРИНЯТО
Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад №75»
Протокол №11
от «17» ноября 2025 г .

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №75»
от «25» ноября 2025 г. № 76-осн
_____О.Ю.Зубова

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» (МБДОУ «Детский сад №75») (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №75» (далее - Порядок), разработано в соответствии:

- Федерального закона от 24.07.1998 №24-ФЗ «О гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. N 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 №50, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 августа 2025 №609);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023 №1382-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула» (с изменениями и дополнениями от 21.05.2024 №819-осн комитета по образованию города Барнаула, от 23.07.2025 №935-осн комитета по образованию города Барнаула);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 №8;

– Уставом МБДОУ «Детский сад №75».

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (при условии наличия мест в Учреждении)

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся по опекой или попечительством семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его братья и (или) сестры (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 ч.5 и ч.6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ

1.5. Порядок приема разработан в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), переводе, приостановлении образовательных отношений и отчислении воспитанников (прекращение образовательных отношений).

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. Началом учебного года считается 01 сентября.

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1. статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса обращаются в комитет по образованию города Барнаула.

2.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев, при наличии соответствующих условий, до 7 лет;

2.4. Прием воспитанников в образовательную организацию, на обучение по адаптированной программе дошкольного образования, осуществляется на основании заключения центральной психолого-медико-педагогической комиссии или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Барнаула (далее - заключение ПМПК) и путевки (направления). По желанию родителей (законных представителей) путевка (направление) может быть получена в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

2.5. После получения путевки (направления) в комитете по образованию города Барнаула, родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение путевку (направление) в течение трех рабочих дней с момента её получения.

2.6. Путевка (направление), полученные в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации выдачи путевок (направлений), в котором указываются: дата

обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер путевки (направления).

2.7. В случае не предоставления путевки (направления) в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки (направления) в период текущего комплектования в учебном году на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия ребенка в Учреждении по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка (направление) аннулируется.

2.8. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: barnaul.detsad-75@mail.ru). Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- и) о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Приём воспитанников».

2.10. Зачисление в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов родителями (законными представителями):

- заявление о приеме в Учреждение;
- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- заключение ПМПК;
- направление, выданное комитетом по образованию города Барнаула;

2.11. Родитель (родители) (законный (законные) представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) или законность представления прав ребенка;

Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные Федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных

настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

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

Пункт 2.11 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

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

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлинниках (для сверки) или в надлежащем порядке заверенных копиях.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

2.14. В случае, если заявление о приеме в Учреждение было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и копии прилагаемых к нему документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных при приеме документов.

2.16. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об

образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка."

2.17. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), нормативно - правовыми документами Учредителя: об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за образовательными организациями города Барнаула» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.18 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте Учреждения в разделе «Приём воспитанников» размещаются реквизиты приказа о зачислении ребёнка, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Данные находятся на официальном сайте 3 дня). Данные заносятся в «Книгу учета движения воспитанников».

2.18. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок перевода воспитанников в Учреждении

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

3.1.1. по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;

3.1.2. при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня).

3.1.3. при особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, летним периодом, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное (при условии уведомления об этом родителей (законных представителей)).

3.3. Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего, при необходимости вносятся изменения в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в следующих случаях:

4.1.1. состояние здоровья воспитанника, не позволяющее в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского заключения);

4.1.2. проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя

4.1.3. длительное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанников, в связи с командировкой, болезнью, санаторно-курортное лечение и иные причины, указанные родителями (законными представителями) в заявлении;

4.2. Приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа руководителя.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

5.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.1.2. досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

5.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе и в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Учреждения

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений руководитель Учреждения в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) личное дело и медицинскую карту воспитанника.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

5.5. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа руководителя Учреждением об отчислении воспитанников.

Данные о выбытии вносятся в «Книгу учета движения воспитанников» Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

6.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Порядка.

6.4. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

6.5. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, хранятся в архиве МБДОУ в течение 3-х лет с момента прекращения образовательных отношений.

