

ПРИНЯТО
на заседании общего
родительского собрания
протокол №4 от 22.10.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №232»
от 22.10.2025 №185-осн.
О.Н. Пахомова



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования (возникновение образовательных
отношений), перевода и отчисления воспитанников (прекращение
образовательных отношений) муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода и отчисления воспитанников (прекращение образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»; Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 года №8 (в ред. от 18.04.2024), Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №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. №471 «О внесении изменений в Порядок Приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236»; Приказ 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»; Приказ комитета по образованию города Барнаула от 23.01.2025 №935-осн «О внесении изменений и дополнения в приложение к приказу 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» (в редакции приказа от 21.05.2024 №819-осн);

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №232» (далее – Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

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

2.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании направления. По желанию родителя (законного представителя) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

Родители (законные представители) воспитанников при получении направления в комитете по образованию города Барнаула обязаны ее предоставить в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

2.3. Направление аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников, в случаях:

2.3.1. Невостребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течение месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования;

2.3.2. Непредоставления направления в срок, указанный в пункте 2.2 Положения;

2.3.3. Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента получения направления в период текущего комплектования в учебном году;

2.3.4. Непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.4. При получении родителями (законными представителями) воспитанника направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи 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), дата рождения ребенка; номер направления.

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа 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.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационной сети Интернет (Приложение 1).

2.7. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.06.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка- граждан Российской Федерации).

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

в) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

г) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

ж) документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт Учреждения, с Уставом Учреждения, выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается документ, содержащий информацию об индивидуальном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Документ заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законным представителем) воспитанника (приложение 2).

2.12. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, который находится в течение одного дня.

2.13. С момента издания распорядительного акта, между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением возникают образовательные отношения.

2.14. После заполнения всех перечисленных документов, руководитель Учреждения вносит сведения о воспитаннике и родителях (законных представителях) воспитанника в Книгу учета движения детей.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника документы.

3. Правила перевода воспитанников в Учреждении

3.1. Перевод воспитанника в другую возрастную группу осуществляется:

- на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника по уважительной причине (при наличии в ней свободных мест);
- в следующую возрастную группу ежегодно до 01 июня;
- при особых обстоятельствах (в случаях низкой наполняемости группы, во время ремонтных работ, в летний период и т.д.), при условии уведомления об этом родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы с письменного согласия родителей (законных представителей):

- с образовательной программы дошкольного образования Учреждения на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии, а для детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

3.3. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания:

- с кратковременного 4-часового пребывания на 12-часовое пребывание при наличии направления и личного заявления родителя (законного представителя);
- с 12-часового пребывания на кратковременный режим (4-часовое пребывание) по заявлению родителей (законных представителей).
- с 12-часового пребывания на круглосуточный режим (24-часовое пребывание (с октября по май - понедельник, вторник, четверг для группы компенсирующей направленности) по заявлению родителей (законных представителей).
- с 24-часового пребывания на 12-часовое пребывание по заявлению родителей (законных представителей).

3.4. Перевод воспитанника в Учреждении оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения. При необходимости вносятся дополнения и (или) изменения в Договор.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в Учреждении по приказу комитета;
- в случае карантина, аварийной ситуации в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме ребенка длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

5. Правила отчисления воспитанников из Учреждения

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

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

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.4. Информация о выбытии воспитанника из Учреждения регистрируется Книге учета движения детей.