

СОГЛАСОВАНО  
на Общем родительском собрании  
МБДОУ «Детский сад №227»  
протокол № 3 от 01.03.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №227»  
№31-осн от 01.03.2022г.



О.А. Дмитриева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке 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 №227 «Березка» общеразвивающего вида**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке 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 №227 «Березка» общеразвивающего вида (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»
- приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 № 304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула;

1.2. Положение регламентирует правила приема и основания перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №227 «Березка» общеразвивающего вида (далее - Учреждение), в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.4. Положение разработано 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. Комплектование в Учреждении осуществляется комитетом по образованию города Барнаула совместно с заведующим Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности.

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

2.3. В Учреждение имеют право приниматься:

2.3.1. дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет;

2.3.2. дети, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением приказом комитета по образованию города Барнаула;

2.3.3. дети, если их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры обучаются в нем.

2.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании Направления (далее - направление). По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении.

При получении направления в комитете по образованию города Барнаула родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить в Учреждение направление в течение трех рабочих дней с момента ее получения.

Направление регистрируется заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации направлений воспитанников Учреждения.

2.5. Направление аннулируется в случаях:

2.5.1. неостребованности предоставленного места для поступления ребенка в Учреждение в период комплектования на новый учебный год (май-июнь), в течении месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования

2.5.2. не предоставления направления в установленный срок в Учреждение, указанный в пункте 2.4.;

2.5.3. непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления направления в период текущего комплектования в учебном году;

2.5.4. непосещения ребенком Учреждения в течении месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5. Правил, заявление переводится в статус «потребность в получении места не подтверждена» и исключается из дальнейшего комплектования Учреждения. Соответствующая информация о статусе заявления отображается в автоматизированной информационной системе. Перевод заявления из

статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка, поступившего в комитет. При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребёнка в МОО переносится на следующий учебный год с сохранением регистрации в Реестре дошкольников.

2.7. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об обращении вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений воспитанников Учреждения, в котором указываются: порядковый номер; дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка; номер направления; подпись родителя (законного представителя).

2.8. Заведующий предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом комитета по образованию направление, полученные родителями (законными представителями) детей непосредственно в Учреждении, ежемесячно до 25 числа и информирует комитет о наличии вакантных мест.

2.9. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют:

2.9.1. личное заявление родителя (законного представителя) (оригинал). 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 ребенка;
- 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) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (Приложение №1) размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. 9.2. Копии и оригиналы документов для сверки:

2.9.2.1. документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (копия и оригинал) или документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 №115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (копия и оригинал);

2.9.2.3. документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка для иностранных граждан и лиц без гражданства (копия и оригинал);

2.9.2.4. документ, подтверждающий права родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства) (копия и оригинал). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.9.2.5. документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости) (копия и оригинал). Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка родитель (законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе;

2.9.2.6 документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия и оригинал);

2.9.2.7. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия и оригинал);

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

2.9.2.9. доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае получения направления уполномоченным представителем) (копия и оригинал).

2.9.2.10. родитель (законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства документ или по месту пребывания на закрепленной территории, родитель (законный представитель) предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия и оригинал).

2.9.3. направление (оригинал).

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов (Приложение №2).

2.11. При приеме воспитанников заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом; лицензией на право ведения образовательной деятельности; лицензией на медицинскую деятельность (при наличии); основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении; нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в Учреждении; Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей); 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.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.11 нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор).

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

2.16. 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 информационном стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (данная информация находится на информационном сайте в течение 3-х дней).

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

2.18. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

2.19. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует личное дело воспитанника.

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

### **3. Порядок перевода воспитанников Учреждения**

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).

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (в связи с низкой наполняемостью групп воспитанниками, отпусков родителей (законных представителей), отпусков воспитателей, другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами и иное) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания в Учреждении:

3.3.1. с 4-х часового пребывания на 12-часовой режим пребывания на основании:

- направления, выданного комитетом по образованию города Барнаула;
- заявления родителей (законных представителей);
- дополнительного соглашения о внесении изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3.2. с 12-часового пребывания на 4-х часовое пребывание на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- дополнительного соглашения о внесении изменений в договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. Изменения в договор оформляются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.3.3. с основной общеобразовательной программой дошкольного образования на адаптированную образовательную программу дошкольного образования на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей);
- заключение психолога – медико - педагогической комиссии.

3.3.4. с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную общеобразовательную программу дошкольного образования на основании:

- заявления (отказ) родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей);
- заключение психолого-педагогической комиссии.

3.4. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего.

#### **4. Приостановление образовательных отношений**

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

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

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

4.2. Проведение ремонтных работ в Учреждении, на основании приказа Учредителя.

4.3. На период карантина приостановление и возобновление образовательных отношений осуществляется на основании приказа заведующего.

#### **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.

5.6. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: [mbdou.kid227@barnaul-obr.ru](mailto:mbdou.kid227@barnaul-obr.ru)).

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 номер и дата регистрации заявления

Заведующему  
 МБДОУ «Детский сад №227»  
 Дмитриевой Ольге Анатольевне

в приказ  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

«О зачислении ребенка в  
 МБДОУ «Детский сад №227»

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО родителя (законного представителя)  
 полностью)  
 Адрес местожительства:  
 город \_\_\_\_\_  
 улица \_\_\_\_\_  
 дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
 Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество полностью)

Реквизиты свидетельства о рождении \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 на обучение по программе дошкольного образования в группу общеразвивающей  
 направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
 «Детский сад №227» общеразвивающего вида с режимом пребывания на полное -12 часовое/  
 4-х часовое кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть).  
 Прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке.

Наличие потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе  
 дошкольного образования и в создании специальных условий для организации и воспитания  
 ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида:  
 ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Место рождения ребенка: \_\_\_\_\_,

Фактический адрес проживания ребенка

Место регистрации ребенка

(если не совпадает с адресом проживания)

Город \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
 наличии) \_\_\_\_\_

Желаемая дата приема на обучение \_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении на обработку персональных данных согласен (согласна). \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись, расшифровка)

С Уставом МБДОУ «Детский сад №227» общеразвивающего вида, лицензией, с основной образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию г. Барнаула «Об утверждении перечне территорий, закрепленных за дошкольными образовательными организациями города Барнаула, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)

Расписка  
в получении документов при приеме ребёнка

Расписка выдана в подтверждении того, что на основании заявления о приеме в МБДОУ «Детский сад №227» регистрационный номер \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ приняты следующие документы

| № п/п | Наименование документа  | Кол-во экземпляров |       | Количество листов |
|-------|---|--------------------|-------|-------------------|
|       |   | подлинник          | копия |                   |
| 1.    | Направление   |                    |       |                   |
| 2.    | Паспорт родителя (законного представителя)  |                    |       |                   |
| 3.    | Свидетельство о рождении ребенка  |                    |       |                   |
| 4.    | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства   |                    |       |                   |
| 5.    | Документ об установлении опеки (по необходимости)   |                    |       |                   |
| 6.    | доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (по необходимости) |                    |       |                   |
| 7.    | Всего принято документов  |                    |       |                   |

Документы принял: \_\_\_\_\_  

Подпись
Ф.И.О.
дата

Экземпляр расписки получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года