

ПРИНЯТО  
На общем  
родительском собрании  
МБДОУ «Детский сад №94»  
Протокол № 1  
от « 26 » октября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим  
МБДОУ «Детский сад №94»  
Приказ № 113-п  
от « 28 » октября 2022г.  
Н.В. Чучманова



**Порядок**  
**приёма воспитанников**  
**на обучение по образовательным программам в**  
**МБДОУ «Детский сад №94» (возникновение**  
**образовательных отношений) перевода,**  
**приостановления образовательных отношений и**  
**отчисления из МБДОУ «Детский сад №94»**  
**(прекращение образовательных отношений)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема (возникновение образовательных отношений) воспитанников на обучение в образовательную организацию и отчисления (прекращение образовательных отношений) из образовательной организации (далее – Порядок), определяет правила приёма граждан Российской Федерации в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная организация). Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счёт ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов,

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования». (Настоящий приказ действует до 28.06.2026 года);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. №686 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.11.2021 №812 «О внесении изменения в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утверждённую приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- приказом комитета по образованию города Барнаула от 10.03.2022 №346-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Правила приёма в образовательную организацию обеспечивают приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования; проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация; проживающих в одной семье и имеющих

общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в образовательную организацию, если её посещают их братья и сёстры.

1.4. Положение принимается на Общем родительском собрании, утверждается приказом заведующего.

1.5. Положение действует бессрочно, до принятия нового

## **2. Правила приёма воспитанников в образовательную организацию**

2.1. Прием детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

2.3. Документы о приёме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.4. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в образовательной организации, в которую воспитанник распределен. Направление, полученное в комитете, должно быть предоставлено в образовательную организацию родителем (законным представителем) ребенка в течение трех рабочих дней с момента его получения.

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

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

- Непредставления направления в образовательную организацию в срок;

- Непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента получения направления в период комплектования в учебном году;

- Непосещения ребенком образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением 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 МОО. 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) ребенка,

поступившего в комитет. При переводе заявления из статуса «потребность в получении места не подтверждена» в статус «очередник» желаемая дата зачисления ребёнка в образовательную организацию переносится на следующий учебный год с сохранением даты регистрации в Реестре дошкольников.

2.7. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в образовательной организации данные об их обращении вносятся в «Журнал регистрации выдачи направлений», в котором указывается 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 ребёнка; номер направления.

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

2.9. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников их родителей (законных представителей).

2.10. Копии документов регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».

2.11. Образовательная организация на стенде и на официальном сайте размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Барнаула, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закреплённой территории).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка (в том числе через официальный сайт образовательной организации) с указанными документами фиксируются в заявлении о приёме в образовательную организацию, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.13. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.14. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка ([Приложение №1](#)). Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Поступление».

2.15. Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: mbdou.kid94@barnaul-obr.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении по адресу: 656053г. Барнаул, 1-й Полярный проезд, д.2-Б.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- свидетельства 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 языков 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.

2.17. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документы психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.20. В случае если заявление о приеме в образовательную организацию 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 2.17. настоящих Правил предъявляются заведующему образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником образовательной организации.

2.21. При приеме воспитанников заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 перечня территорий,

закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными в п. 2.11. нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка

2.23. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.24. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего или должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов, расписка о получении документов в личное дело воспитанника ([Приложение №2](#)).

2.25. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема в образовательную организацию документы в соответствии с пунктом 2.17. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.26. После приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка ([Приложение №3](#)).

2.27. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения

2.28. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.29. В образовательной организации ведется «Книга учета движения воспитанников». Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

2.30. После издания приказа, данные воспитанника также вносятся в «Сетевой край. Образование».

2.31. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации**

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

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе;

- в случае конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений (при наличии свободных мест) воспитанник может быть переведён в другую группу.

- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июля);

- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, отсутствии педагога, в летний период и т.д) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей);

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом заведующего.

3.2. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на другой режим пребывания: ([Приложение №4](#))

- с кратковременного 4-часового пребывания на полный день – при наличии направления;

- с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-часовой по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Перевод воспитанников на другой режим пребывания оформляется приказом заведующего, вносятся изменения в договор.

3.3. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с основной образовательной программы дошкольного образования образовательной организации на адаптированную образовательную программу дошкольного образования при наличии заключения психолого-медико - педагогической комиссии, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида с письменного согласия родителей (законных представителей);

- с адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основную образовательную программу дошкольного образования образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей). Перевод воспитанников на освоение выбранной образовательной программы оформляется приказом заведующего.

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

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период ремонтных работ в образовательной организации;
- в случае карантина в образовательной организации;
- в случае чрезвычайной ситуации;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины (болезнь ребенка, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение).

4.2. Приостановление образовательных отношений на период ремонтных работ, чрезвычайной ситуации оформляется приказом Учредителя.

4.3. Приостановление образовательных отношений в иных случаях оформляется приказом заведующего.

## **5. Отчисление воспитанников из образовательной организации**

5.1. Отчисление воспитанника из образовательной организации происходит:

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

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ([Приложение 4](#)) в следующих случаях:

- в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед образовательной организацией.

5.3. Отчисление детей из образовательной организации оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в книге учёта движения воспитанников. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

