

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 96»**

Принято на
заседании
внепланового
педагогического
совета
протокол № 2
от 13.03.2026 г

Принято с учетом мнения
Совета родителей
председатель Совета
родителей
Т.Э.Руднева
протокол № 3
от 13.03.2026 г

Утверждаю:
заведующая МБДОУ № 96
/Т.А.Арялина
Приказ № 29
от 13.03.2026 г

**Арялина
Тамара
Александровна**

Подписан цифровой подписью:
Арялина Тамара
Александровна
DN: C=RU, O=МБДОУ № 96
г. Чита, CN=Арялина Тамара
Александровна, E=mbdou96_chita@mail.ru
Основание: Я являюсь автором
этого документа
Расположение:
Дата: 2026.04.04 09:05:57+09'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОУ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 96»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основание для приёма, перевода, отчисления и восстановление воспитанников, а также устанавливает правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основание для приёма, перевода, отчисления и восстановление воспитанников, сохранения места за воспитанниками, а также регулирование возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ

1.3. При приёме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 29.12.2025 г.;
- Приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 г. № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющих образовательную деятельность по программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении

- деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25.10.2023 г.;
- Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 г. № 236 ««Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 18.08.2025 г.
- Федеральным законом № 115 – ФЗ от 25.07.2002 г «О правовом положении иностранных граждан в РФ» с изменениями от 04.11.2025 г.
- Уставом ДООУ

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДООУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам РФ

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Приём детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на приём в МБДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования

2.3. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона «Об образовании в РФ» В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в управление образования

2.4. Дети прокуроров; Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции; дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 г № 1244 - 1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников из числа указанных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 г № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории РФ»; Дети погибших

(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ; Дети сотрудников Следственного Комитета РФ; Дети судей; Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, федеральных государственных органов, сотрудников органов внутренних дел РФ, граждан РФ, призванных на военную службу по мобилизации, граждан РФ добровольно поступивших в добровольческие формирования, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, сотрудников уголовно - исполнительной системы РФ, выполняющих (выполнявших) задачи в период проведения специальной военной операции, а также погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы в соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2022 г № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в РФ» **имеют право внеочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования** в государственную или муниципальную образовательную организацию

2.5. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами РФ, патронатную семью, **имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования** в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные, неполнородные, усыновлённые, удочерённые, дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, предусмотренных ч.5, 6 ст.67 Федерального закона «Об образовании в РФ»

2.6. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей). Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ фиксируется приложением к заявлению о приёме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Зачисление (приём) детей в МБДОУ осуществляется руководителем МБДОУ на основании направления в МБДОУ предоставленного учредителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о зачислении обучающегося в МБДОУ 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 статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». ДОУ может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. В заявлении о приёме несовершеннолетнего лица на обучение в МБДОУ родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес регистрации и адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей) ребёнка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

-о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе ДО (при наличии)

2.9. Для приёма в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ,

содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

- документ психолого - медико - педагогической комиссии (при наличии)

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан (при наличии)

2.9.1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- 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. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребёнка.

2.9.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребёнка, разработанной(-ому) с учетом рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии.

2.10. Руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует заявление о приёме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка в журнале регистрации заявлений.

2.11. После предоставления документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённых уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в образовательной организации, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ. Один

экземпляр договора выдаётся родителям (законным представителям ребёнка).

2.12. В течение трёх рабочих дней после заключения договора руководитель МБДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учётную запись о зачисленном ребёнке в книгу движения обучающихся.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14. Руководитель образовательной организации несёт ответственность за приём детей в МБДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел обучающихся

2.15. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель МБДОУ издаёт приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в МБДОУ.

2.16. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в МБДОУ в течение учебного года и сколько обучающихся выбыло (в школу и по другим причинам).

3. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАНИКОМ

3.1. Место за ребёнком, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- Болезни;
- Пребывание в условиях карантина;
- Прохождение санаторно - курортного лечения;
- Отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- В иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА

4.1. Перевод несовершеннолетнего обучающего из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- По инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

- В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия)
 - В случае приостановления действия лицензии.
- 4.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный орган управления исходной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей)
- 4.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГО ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации

5.2. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

- Обращаются в исполнительный орган субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования в порядке предусмотренным п.8,9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г № 236;
- После получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию

5.3. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:

- Обращаются, в том числе с использованием информационно - телекоммуникативной сети «Интернет», в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест;
- После получения информации о наличии свободных мест в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную принимающую организацию;

5.4. В заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населённый пункт, субъект РФ)

5.5. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населённый пункт, субъект РФ)

5.6. Исходная организация в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления выдаёт родителям (законным представителям) личное дело с описью содержащихся в нём документов.

5.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.8. Личное дело представляется родителям (законным представителям) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.9. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приёма, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

5.10. При приёме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающегося.

5.11. После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода

5.12. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение **двух рабочих дней** со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную

организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию

6. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В СЛУЧАЯХ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИСХОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ

6.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий родителей (законных представителей)

6.2. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение **пяти рабочих дней** со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию

6.3. Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- В случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение **пяти рабочих дней** со дня вступления в законную силу решения суда;
- В случае приостановления действия лицензии - в течение **пяти рабочих дней** со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта РФ, осуществляющим переданные РФ полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.4. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

6.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение **десяти рабочих дней** со дня её получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации (принимающих организаций);
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающихся;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

6.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издаёт распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

6.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

6.8. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией на основании заявлений, указанных в пункте 6.7. настоящего Порядка, обеспечивает перевод обучающихся в другие принимающие организации.

6.9. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предлагаемых принимающих организаций исходная организация вправе отчислить обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

6.10. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие

организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, а также в частные принимающие организации

6.11. В случае, указанном в пункте 6.6. Положения, исходная организация передаёт в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

6.12. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение **трёх рабочих дней** после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

6.13. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

6.14. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ прекращаются с даты отчисления обучающегося.

7.2. Отчисление обучающегося из МБДОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей(законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения

программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МБДОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- по медицинским показаниям.

8. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Обучающийся, отчисленный из МБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

8.2. Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

8.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами МБДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

9. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

9.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией ДОУ, регулируются учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода и отчисления, восстановления обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения

10.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.