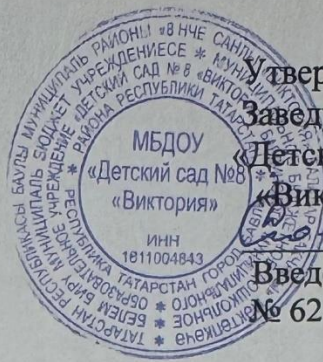


Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№ 8 «Виктория»
Протокол № 8 от 25.04. 20 25г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №8
«Виктория»
Г.З.Садыкова Г.З.Садыкова
Введено в действие приказом
№ 62 от 25.04.2025 г.

Положение

о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад №8 «Виктория»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан



1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Виктория» (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Виктория» Бавлинского муниципального района (муниципального округа) Республики Татарстан (далее - МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Семейным кодексом Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 02.07.2021
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 “Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности” с изменениями от 25.06.2020
- ✓ Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями от 08.09.2020
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,



утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, действующий до 28.06.2026 года

✓ Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

✓ П.8 ст.24 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» постановление Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района РТ от 20.10.2022 №216 «О мера социальной поддержки и социальной помощи семьям военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

✓ Уставом МБДОУ.

1.4. Правила приема в ДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила приема в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закрепленная территория).

1.6. Прием на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в МБДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ

1.7. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с 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). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Также подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

1.8. Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении и обеспечение правом на внеочередное зачисление в образовательные организации семьям военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с копиями документов МБДОУ, указанными в п. 1.7., осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБДОУ.

2. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ.



2.1. Прием в ДООУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДООУ размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполно родные братья и (или) сестры.

2.4. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие ООП ДОО.

2.5. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (номер и дата подачи)

- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним

- о последовательности предоставления места в организацию

- о документе о предоставлении места

- о документе о зачислении ребенка в организацию

2.6. Направление и прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.7. Заявление для направления в ДООУ представляется в орган исполнительной власти субъекта РФ или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг

2.8. Заявление о приеме в ДООУ представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг



2.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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, адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установлении опеки (при наличии)
- з) родители (законные представители) в заявлении о приеме в дошкольную организацию должны указать сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- и) о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида(при наличии)
- к) о направленности дошкольной группы
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка
- м) о желаемой дате приема на обучение

2.10. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

2.11. При наличии у ребенка полнородных или неполно родных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной 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 или не полнородных братьев и (или) сестер

2.12. Для направления и /или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»



- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- документ ПМПК (при необходимости)

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

2.13. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.14. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.15. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка, 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.

2.16. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

-заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования

- в соответствии с Законодательством РФ

- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ № 115-ФЗ от 25.07.2002 г «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

2.17. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и региональные порталы государственных и муниципальных услуг

2.18. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:



- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка
- дата рождения ребенка
- реквизиты свидетельства о рождении
- 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 родителей (законных представителей) ребенка
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной программе ДО 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

2.19. Для приема ребенка в ДОУ родители (законные представители) детей предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте жительства или по месту пребывания

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

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



-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

2.21. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии только с согласия родителей (законных представителей)

2.22. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.23. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем нуждаемости в предоставлении места. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. После представления в ДОУ заявления и всех необходимых документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, который оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения ООП, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду.

2.25. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ МБДОУ о зачислении ребенка в МБДОУ. Приказ о зачислении в МБДОУ издает заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.26. Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ в течении 3 дней со дня его издания. На официальном сайте образовательной организации в сети



Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.27. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБДОУ.

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.29. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.30. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДОУ

2.31. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий по согласованию с Учредителем может временно принимать детей

2.32. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОУ

2.33. Ежегодно заведующий по состоянию на 1 сентября подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько принято и сколько выбыло детей

3. Сохранение места за воспитанником

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

- болезни
- пребывания в условиях карантина
- прохождения 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)

4. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную



деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливаются в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель ДОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода(времени) учебного года

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей ДОУ

- обращаются в ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной группы и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»

- при отсутствии свободных мест в выбранном ДОУ обращаются в Управление образования для определения принимающего ДОУ из числа муниципальных образовательных учреждений

- обращаются в исходное ДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ДОУ указываются

-фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника

-дата рождения

-направленность группы

-наименование принимающей ДОУ

4.6. В случае перевода в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.9. МБДОУ_выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель личной подписью подтверждает получение личного дела с описью.



4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОО в связи с переводом с другой ДОО не допускается

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из МБДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам ДО, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) обучающегося.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника о зачислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из другого ДОО и личного дела принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.14. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам ДО с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОО в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ДОО либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которые будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности, исходного ДОО, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет, которое должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую ДОО

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДОО обязано уведомить Учредителя, родителей (законных



представителей) воспитанников в письменной форме, поместить на своем сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии- в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда

- в случае приостановления лицензии- в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.21. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ ДОО.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДОО о возможности перевода в них воспитанников

4.20. Заведующие ДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников

4.21. Исходное ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей на перевод воспитанников в принимающее ДОО. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДОО
- перечень реализуемых образовательных программ ДОО
- возрастную категорию воспитанников
- направленность группы
- количество свободных мест

4.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОО издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДОО с указанием основания такого перевода

4.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДОО родителей (законных представителей) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

4.24. Исходное ДОО передает в принимающее ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам ДОО с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в



порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДООУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДООУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.27. В принимающем ДООУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из МБДООУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье
- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования)
- по медицинским показаниям
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и ДООУ, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности

5.2. Основанием для отчисления является распорядительный акт заведующего ДООУ

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанников
- номер телефона родителей (законных представителей) воспитанников
- фамилия, имя, отчество ребенка
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада
- желаемая дата отчисления
- дата написания заявления, личная подпись



5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством РФ об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты отчисления воспитанника

6. Порядок восстановления воспитанников

Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

6.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий МБДОУ на основании приказа.

6.2. Воспитанники МБДОУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в конце учебного года при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

6.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

7. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

7.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

7.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

7.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОО», заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

8. Изменение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования по основной образовательной программе дошкольного образования, потекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ.

8.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника в следующих случаях:

8.2.1. при переводе воспитанника в группу другой направленности;



- 8.2.2.при переводе воспитанника на обучение с одной общеразвивающей программы на другую;
- 8.3.Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.
- 8.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случаях, указанных в пп. 7.2.1 и 7.2.2 настоящих Правил, является приказ заведующего МБДОУ, изданный им на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, заключенный между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка путем заключения дополнительного соглашения.
- 8.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, изменяются с даты издания приказа или иной указанной в нем даты.
- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программ дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).
- 8.6. В случаях, указанных в п. 8.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.
- 8.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в МБДОУ.
- 8.8. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ.
- 8.9. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребенка перед МБДОУ.
- 8.10. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№ 8 «Виктория»
Протокол № 8 от 25.04. 20 25г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №8
«Виктория»
Г.З.Садыкова
Введено в действие приказом





Положение
о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников
муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Детский сад №8 «Виктория»
Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

Идентификатор документа c15161ac-92ed-472e-8a2a-107212e0ef5d



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 8 "ВИКТОРИЯ" БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Садыкова Гульнара Закариевна ЗАВЕДУЮЩИЙ	 Не требуется для подписания	69FE937CA0CD0F9B696A1237E 28BA2FA с 25.04.2025 14:49 по 19.07.2026 14:49 GMT+03:00	13.05.2026 10:04 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа