

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 20.03.2026г.
Согласовано
Родительским комитетом
Протокол № 2 от 20.03.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ №40
В.Н.Сарычева
23 марта 2026г.



Положение
о порядке приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
в МБДОУ «Детский сад № 40 «Черемушки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 15 октября 2025 года);
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 25 октября 2023 года);
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 18 августа 2025 года);
- Приказом Минпросвещения России от 9 декабря 2024 года № 862 «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»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 31 июля 2025 года);
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Декларацией прав ребенка;
- Постановлением Администрации Режевского муниципального округа от 31.10.2022 № 1821 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги „Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)“»;
- Приказом Управления образования Администрации Режевского муниципального округа от 18.02.2026 № 48/01-05 «Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 40 «Черемушки».

1.2. Положение устанавливает правила приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации прав граждан на общедоступное бесплатное дошкольное образование.

1.3. Действие Положения распространяется на всех воспитанников и их родителей (законных представителей), а также на работников ДОУ.

2. Порядок приёма воспитанников

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

2.2. Приём осуществляется по направлению Управления образования Администрации Режевского муниципального округа (далее – Учредитель) на основании личного заявления родителя (законного представителя).

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении территорий не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Право преимущественного приёма имеют дети, полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры которых уже обучаются в ДООУ, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.4.1. Право первоочередного приема в МБДООУ «Детский сад № 40 «Черемушки» предоставляется детям военнослужащих, а также детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в соответствии с частью 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.4.2. Право внеочередного приема предоставляется:

- детям военнослужащих и гражданам, пребывавшим в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе СВО (часть 8 статьи 24 Федерального закона № 76-ФЗ);
- детям сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе СВО (статья 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ).

2.4.3. Родители (законные представители) детей, указанных в п. 2.4.1 и 2.4.2, представляют документы, подтверждающие соответствующий статус (справка воинской части, удостоверение, выписка из приказа об участии в СВО, свидетельство о смерти, справка о ранении и др.) по собственной инициативе либо по запросу учреждения.

2.4.4. Приём детей указанных категорий осуществляется при наличии мест в ДООУ, но до зачисления детей, не имеющих льготного права

2.5. Отдельные категории детей имеют право на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДООУ согласно перечню (Приложение 7 к настоящему Положению).

2.6. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест либо в случаях, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона № 273-ФЗ. При отсутствии мест родители вправе обратиться в Управление образования для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое ДООУ.

2.7. Заявление для направления в ДООУ подаётся в Управление образования на бумажном носителе или через Единый портал госуслуг.

2.8. Заявление о приёме подаётся в ДООУ на бумажном носителе или через портал госуслуг. Примерная форма заявления приведена в Приложении 1.

2.9. В заявлении указываются сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях), потребности в адаптированной программе, выборе языка образования, желаемом режиме пребывания и дате приёма.

2.10. Для приёма родители (законные представители) предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя;
- свидетельство о рождении ребёнка (выписку из ЕГР ЗАГС);
- документ о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- заключение ПМПК (при необходимости);
- документы, подтверждающие льготную категорию (при наличии).

- 2.11. Иностранцы граждане и лица без гражданства дополнительно представляют документы, подтверждающие законность нахождения на территории РФ, и их перевод на русский язык.
- 2.12. Копии документов хранятся в личном деле воспитанника.
- 2.13. Заведующий ДОО знакомит родителей с уставом, лицензией, образовательными программами и другими документами, что фиксируется в заявлении.
- 2.14. При приёме родители дают согласие на обработку персональных данных.
- 2.15. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (Приложение 2), родителю выдаётся расписка.
- 2.16. После предоставления полного пакета документов заключается договор об образовании (Приложение 3), регистрируемый в Журнале регистрации договоров (Приложение 4).
- 2.17. На основании договора в течение трёх рабочих дней издаётся приказ о зачислении, реквизиты которого размещаются на сайте. Ребёнок вносится в Книгу учёта детей (Приложение 5).
- 2.18. Дети с ОВЗ принимаются только с согласия родителей и по рекомендации ПМПК.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место сохраняется в случаях:

- болезни ребёнка;
- карантина;
- санаторно-курортного лечения (по заявлению);
- отпуска родителей (по заявлению);
- иных уважительных причин (по письменному заявлению).

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Общие случаи перевода

Перевод воспитанника из ДОО (исходная организация) в другую образовательную организацию (принимающая организация) осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования или приостановления действия лицензии;
- при временном закрытии ДОО на ремонт, в аварийных ситуациях и иных экстренных случаях.

Перевод не зависит от времени учебного года.

4.2. Перевод по инициативе родителей

4.2.1. Родители выбирают принимающую организацию и обращаются в Управление образования для получения направления в муниципальное ДОО либо самостоятельно обращаются в частное ДОО.

4.2.2. В заявлении об отчислении в порядке перевода (Приложение 6) указываются: ФИО ребёнка, дата рождения, направленность группы, наименование принимающей организации (или населённый пункт при переезде).

4.2.3. На основании заявления в течение трёх рабочих дней издаётся приказ об отчислении в порядке перевода. Родителям выдаётся личное дело ребёнка с описью документов.

4.2.4. Родители представляют личное дело и заявление о зачислении в принимающую организацию. При отсутствии необходимых документов принимающая организация вправе запросить их у родителей.

4.2.5. Принимающая организация заключает договор и в течение трёх рабочих дней издаёт приказ о зачислении, о чём в течение двух рабочих дней письменно уведомляет исходное ДООУ.

4.3. Перевод при прекращении деятельности ДООУ, аннулировании или приостановлении лицензии

4.3.1. Учредитель в распорядительном акте указывает принимающую организацию (или перечень организаций) для перевода воспитанников.

4.3.2. Исходное ДООУ в течение пяти рабочих дней уведомляет родителей о предстоящем переводе и сроках подачи письменных согласий.

4.3.3. Учредитель выбирает принимающую организацию на основе информации о возрастных категориях, направленности групп и свободных местах, запрашивает согласие организаций на перевод.

4.3.4. Исходное ДООУ доводит до родителей информацию о принимающих организациях (наименование, программы, возрастные группы, количество мест) в течение десяти рабочих дней.

4.3.5. Родители дают письменное согласие на перевод в конкретную организацию. В случае отказа родители указывают это в заявлении и могут самостоятельно подобрать другую организацию.

4.3.6. После получения согласий исходное ДООУ издаёт приказ об отчислении в порядке перевода, передаёт списочный состав, согласия и личные дела в принимающую организацию.

4.3.7. Принимающая организация заключает договоры и в течение трёх рабочих дней издаёт приказы о зачислении, формирует новые личные дела.

4.3.8. При отказе от предложенных организаций родители вправе обратиться в Управление образования или частные ДООУ для дальнейшего устройства.

4.4. Временный перевод в экстренных случаях

4.4.1. При закрытии ДООУ на ремонт, аварию или по иным причинам ДООУ обеспечивает временное место в другом ДООУ по запросу родителей.

4.4.2. Заведующий издаёт приказ о временном переводе с указанием причины и срока. Родителям выдаётся выписка из медицинской карты.

4.4.3. Временно принимающая организация издаёт приказ о временном зачислении на основании заявления родителей.

4.5. Перевод внутри ДООУ

4.5.1. Перевод внутри ДООУ возможен:

- по инициативе родителей (в интересах ребёнка) при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе;
- по инициативе ДООУ в случае карантина, аварийной ситуации и т.п.;
- по иным независящим причинам.

4.5.2. Основанием для перевода является приказ заведующего. При переводе по инициативе родителей необходимо их письменное заявление.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление производится в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в связи с переводом в другую организацию или переходом на семейное образование;
- в связи с завершением обучения (окончание учебного года, достижение возраста);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ликвидация ДООУ, аннулирование лицензии);
- по медицинским показаниям (при наличии заключения).

5.2. Основанием является приказ заведующего.

5.3. В заявлении родителей указываются: ФИО родителя, телефон, ФИО ребёнка, причина отчисления, желаемая дата.

5.4. Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления.

5.5. Досрочное отчисление по инициативе родителей не влечёт дополнительных материальных обязательств.

5.6. По требованию родителей ДООУ выдаёт справку об обучении в течение трёх дней.

5.7. В Журнале регистрации и выдачи личных дел и Книге учёта детей делается отметка о выбытии.

5.8. При отчислении в порядке перевода родителям выдаётся личное дело с описью и медицинская карта.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный по инициативе родителей до завершения обучения, может быть восстановлен при наличии свободных мест на основании заявления родителей.

6.2. Основанием для восстановления является приказ заведующего.

6.3. Права и обязанности возникают с даты восстановления.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы между родителями и администрацией ДООУ регулируются Учредителем в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке.

8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Новая редакция автоматически отменяет предыдущую.

Приложение 1 к
Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 40»
Сарычевой Вере Николаевне

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка
Проживающего(ей) по адресу:

Заявление на зачисление в МБДОУ «Детский сад № 40»

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Кем вы приходите(сь) ребенку? родитель/иной представитель _____

В случае выбора «иной представитель» укажите документ, подтверждающий право на представление интересов ребенка (укажите название и реквизиты документа, подтверждающего ваше право на представление законных интересов ребенка. Например, таким документом является акт о назначении опекуна).

(При желании заявитель может указать данные второго
родителя) Сведения о втором родителе

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

Документ, удостоверяющий личность:

Тип документа _____

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

2. Персональные данные ребенка

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка

Свидетельство о рождении/другой документ _____

Серия и номер _____

Кем выдан _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

3. Параметры зачисления

Желаемая дата приема _____

Язык обучения _____

Режим пребывания ребенка в группе _____

Направленность группы _____

В случае выбора группы компенсирующей направленности указать вид компенсирующей группы и реквизиты заключения психолого - медико-педагогической комиссии. _____

С уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретными территориями (в том числе через официальный сайт образовательной организации), ознакомлен(а):

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Дата

подпись расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение) использование, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства, моих и моего ребенка персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, семейном положении и т.д.) с момента зачисления ребенка до момента выбытия из учреждения.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен (а).\

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /

Дата

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20___ года _____ / _____ /

Дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2 к Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

в МБДОУ «Детский сад № 40»

**Журнал регистрации заявлений с родителями (законными представителями) воспитанников
о приеме МБДОУ «Детский сад № 40»**

№ п/п	Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления (расписки)	Сведения о ребенке ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Сведения о заявителе ФИО родителя (законного представителя)	Ф.И.О. и подпись ответственного лица	Подпись родителя (законного представителя) в предоставлении документов и в получении расписки

Приложение 3 к Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

в МБДОУ «Детский сад № 40»

**Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 40»**

№ договора	Дата заключения договора	ФИО родителя (законного представителя) с кем заключен договор	ФИО ребёнка	Группа, в которую зачислен ребенок

Приложение 4 к Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников

в МБДОУ «Детский сад № 40»

Книга учета детей

в МБДОУ «Детский сад № 40»

№ п/п	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата и № приказа о зачислении	Дата и № приказа об отчислении, причина	Дата, подпись и расшифровка подписи родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о получении личного дела ребенка (при отчислении в порядке перевода)
1	2	3	4	5	6

*Приложение 5 к
Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников*

в МБДОУ «Детский сад № 40»

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 40»

Сарычевой Вере Николаевне

от _____,

/ ФИО полностью /

зарегистрированного (ой) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____

ФИО ребенка полностью, дата рождения полностью

посещающего группу общеразвивающей направленности МБДОУ «Детский сад № 40» в связи с переводом в _____ № _____ с «__» _____ 20__года.

Число

Подпись

*Приложение б к
Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников*

в МБДОУ «Детский сад № 40»

Родителю (законному представителю) _____

Заведующего МБДОУ «Детский сад № 40»
Сарычевой Веры Николаевны

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБДОУ «Детский сад № 40» в лице заведующего Сарычевой В. Н. уведомляем Вас о том, что _____ (_____ года рождения), зачислен в МБДОУ «Детский сад № 40» в порядке перевода в группу № _____ (возраст от _____ до _____).

Приказ о зачислении воспитанника № _____ от _____ г.

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №40»

Сарычева В. Н.

*Приложение б к
Положению о порядке приёма, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников*

в МБДОУ «Детский сад № 40»

Перечень категорий детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

(утверждён Приказом Управления образования Администрации Режевского муниципального округа от 18.02.2026 № 48/01-05)

Категория детей	Основание
Внеочередное право	
1. Дети прокуроров	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2. Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
3. Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613
5. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии на ПО «Маяк»	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ
6. Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, ГПС, УИС, участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936
7. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников специальных сил и военнослужащих Объединённой группировки войск на Северном Кавказе (по широкому перечню категорий)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65
8. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвовавших в обеспечении безопасности граждан РФ в Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65
9. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами из числа: военнослужащих специальных сил; лиц гражданского персонала ВС РФ, работавших в Чеченской Республике	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65
10. Дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона и погибших	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65

11. Дети участников специальной военной операции	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ст. 19, 24); Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ
Первоочередное право	
12. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
13. Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей	
14. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период службы	
15. Дети граждан, уволенных со службы в полиции вследствие увечья, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы	
16. Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или заболевания, полученных в период службы	
17. Дети, находившиеся на иждивении указанных выше лиц	
18. Дети военнослужащих и детей граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ
19. Дети участников специальной военной операции (в том числе погибших, умерших до истечения года после увольнения, добровольцев, усыновленных, подопечных)	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ; Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ; Закон Свердловской области
20. Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ
21. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ
22. Дети одиноких родителей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ

Примечание: При приёме родители (законные представители) обязаны представить документы, подтверждающие право на льготу.