

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города
Новошахтинска**

346908, ул.Мичурина,6, г.Новошахтинск, Ростовская
область, тел. 8 (86369) 3-14-05; e-mail: novdc33@yandex.ru

Утверждаю: 
Заведующий МБДОУ д/с № 33
Бандурина В.А.
Приказ от 29.06.2026г № 195

**Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 33 «Буратино»
города Новошахтинска**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 25 июня 2020 № 320, от 08.09.2020, от 04.10.2021 (далее — Порядок № 236); Приказ Минпросвещения от 23.01.2023 № 50; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 16 от 30.06.2020г (СанПиН 2.4.1.3648-20)

2. Настоящий Порядок регулируют правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска (далее Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования

2. Правила приема воспитанников в Учреждение.

1. Правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной программой самостоятельно. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с настоящими Правилами. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а так же имеющие право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
2. Право первоочередного и внеочередного устройства детей в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в том числе детей – членов семей участников специальной военной операции, определяется административным регламентом, утвержденным правовым актом Администрации города Новошахтинска.
3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в учреждение.
4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящими Правилами.
5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации города Новошахтинска.
6. При приеме в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на

информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Учреждение размещает распорядительный акт Управления образования Администрации города Новошахтинска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

8. Прием в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления), выданной Управлением образования Администрации города Новошахтинска, посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 272 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
2. дата рождения ребенка;
3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении ребенка, или выписку из Единого государственного реестра записей акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, ;
5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.
9. информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
10. информация о потребности в обучении ребенка по адаптивной 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);

11. о направленности дошкольной группы;
12. о необходимом режиме пребывания ребенка;
13. о желаемой дате приема на обучение
14. о наличии права на социальные меры поддержки (гарантии).

9. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

10. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1), заявление может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, с предоставлением следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- свидетельство о рождении ребенка или выписка из Реестра ЗАГС вместо свидетельства о рождении, или выписка из ЕГР ЗАГС – вместе с заявлением на зачисление, или реквизиты записи акта о рождении ребенка в заявлении для направления или приема в детский сад;
- Для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ (-ы), удостоверяющие 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным)

представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

- 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- 2) разрешение на временное проживание;
- 2.1) временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; (в ред. Федерального закона от 24.02.2021 N 22-ФЗ)
- 3) вид на жительство;
- 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

- Прием детей, поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

12. Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

14. В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. После приема полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка,

образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка."

15. После приема заявления и прилагаемых к нему документов, представленных родителями (законными представителями) детей, руководитель или уполномоченное им лицо, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале приема заявлений. После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью образовательной организации. (Приложение № 2). При приеме в Учреждение родители (законные представители) ребенка фиксируют согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 3). Затем заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет. Копия изданного приказа передается в Управление образования для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанника в другое образовательное учреждение

1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести ребенка в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. При переводе ребенка в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) обращаются в Управление образования Администрации города Новошахтинска для направления в государственную или муниципальную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8,9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрированном Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г., регистрационный № 58681) приказом Минпросвещения России «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 25 июня 2020 № 320, от 08.09.2020, от 04.10.2021 (далее — Порядок № 236).

3. После получения информации о предоставлении места в государственной, муниципальной или частной образовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимаемую организацию.

4. Руководитель Учреждения выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрированном Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020г. Регистрационный № 58681) приказом Минпросвещения России «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 25 июня 2020 № 320, от 08.09.2020, от 04.10.2021 (далее — Порядок № 236), Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

4. Порядок отчисления из детского сада

1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей) и локальный акт (приказ) учреждения, подписанный руководителем. В течение 3 дней со дня издания приказа об отчислении администрация детского сада информирует об этом родителей ребёнка и Управление образования администрации города Новошахтинска.

2. При отчислении, родителям отдают личное дело ребёнка, его медкарту и прививочный сертификат

3. Процедура отчисления может отличаться в зависимости от обстоятельств:

- При переводе ребёнка в другой сад, переезде и других обстоятельствах (пункт 3 данного Порядка);
- По инициативе родителей (законных представителей);

- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей ребёнка и администрации сада, в том числе в случае ликвидации детского сада.
- При завершении дошкольного образования и достижении ребёнком школьного возраста.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5. Порядок восстановления воспитанника.

1. Воспитанник, отчисленный по инициативе родителей (законных представителей), до завершения освоения образовательной программы, имеет право быть восстановленным по заявлению родителей (законных представителей), при наличии в ДОО свободных мест.

2. Основанием для восстановления воспитанника, является распорядительный акт (приказ о восстановлении) заведующего ДОО.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

6. Заключительные положения.

1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинска является локальным нормативным актом ДОО, принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим образовательным учреждением.

2. Все изменения и дополнения, вносимые в Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок принимается на неопределенный срок.

4. После принятия данного Порядка (изменений и дополнений в отдельных пунктах) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Регистрационный номер № _____
 От « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ д/с № 33 «Буратино»
 Бандуриной Валентине Александровне

от Ф. _____
 _____ родителя (законного представителя)

И. _____

О. _____

паспорт, серия выдан _____ № _____

домашний адрес _____

телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) нужное подчеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Число, месяц, год, место рождения _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка) _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или записи акта о рождении ребенка, или выписку из Единого государственного реестра записей акта гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 33 «Буратино» города Новошахтинск

МАТЬ:

ОТЕЦ:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Тел. служебный _____

Тел. мобильный _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика ознакомлен (а): _____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных, в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» установленном законодательством Российской Федерации

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

На основании статей 14, 11 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке.

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Потребность в обучении ребенка по адаптивной 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) - требуется ; не требуется (Нужное подчеркнуть)

Направление дошкольной группы - общеразвивающая группа

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Режим пребывания - с 7.00 до 19.00 час

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Желаемая дата приема « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ (подпись)

_____ / _____ (подпись)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись мама _____ / _____

папа _____ / _____

Расписка-уведомление

Заявление _____
(Ф.И.О. заявителя)

принято « _____ » _____ 20 _____ года и зарегистрировано в журнале регистрации документов о приеме в МБДОУ д/с № 33 под № _____

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись _____ / Расшифровка лица, принявшего заявление/

М.п.

Заведующему МБДОУ д/с № 33 «Буратино»

Бандуриной Валентине Александровне

Ф. _____

И. _____

О. _____

(Родителя (законного представителя))

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ д/с № 33, расположенному по адресу: 346908, Ростовская обл., г.Новошахтинск, ул.Мичурина,6, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (подопечного)

фамилия, имя, отчество; дата, место рождения; паспортные данные; данные свидетельства о рождении; данные о составе семьи, степень родства; данные об образовании, адресе места жительства, домашнем/сотовом телефоне; месте работы или учебы членов семьи; характере взаимоотношений в семье;

Персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления договорных отношений с ДОУ, соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, а также контроля за осуществлением воспитательно-образовательного процесса.

Я утверждаю, что ознакомлен(-а) с документами ДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Расшифровка _____