

УТВЕРЖДЕНО:
приказом №18 от 10.04.2026г.
Генерального директора
АНО ДОО «Акварель»
Н.А. Чижовой



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
АНО ДОО «Акварель»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями, внесёнными приказами Минпросвещения России от 17.06.2026 № 8);

- Приказом Минпросвещения России от 18.08.2025 № 609 «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»;

- Уставом Автономной некоммерческой организации Дошкольной образовательной организации «Акварель» (далее ДОО),

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Котельники Московской области».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и правила приема, перевода и отчисления воспитанников в ДОО.

2. Порядок комплектования.

2.1. Порядок комплектования ДОО определяется Учредителем в соответствии с законодательством об образовании, Уставом, и Административным регламентом. Комплектование в группы на основе частно-государственного партнёрства ДОО осуществляет специалист Управления образования администрации г. Котельники.

2.2. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утверждённым количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год.

2.3. В течение всего календарного года при наличии свободных мест производится доукомплектование в ДОО).

2.4. В ДОО принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.5. Количество групп в ДОО определяется Учредителем. Учредитель вправе внести изменения в порядок комплектования, исходя из физического количества воспитанников.

2.6. Наполняемость групп определяется с учётом возраста воспитанников, специфики основной образовательной программы, а также с учётом санитарноэпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

3. Порядок приема.

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования Администрации муниципального образования Котельники, которое имеет номер, сведения о ребёнке.

3.2. Направление в ДОО действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты опубликования протокола в ЕИСДОУ.

3.3. В случае неявки родителя (законного представителя) в Учреждение в срок, указанный в пункте 3.2. настоящего Положения, родители (законные представители) утрачивают право на получение места в ДОО по данному направлению.

3.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- д) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается ДОО на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Для направления и/или приема ребенка в ДОО родитель (законный представитель) предоставляет в ДОО необходимые оригиналы документов:

- а) заявление о приеме в ДОО;
- б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) для зачисления в группы на основе частно-государственного партнёрства, документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания);
- д) медицинскую карту форма 026-У ребенка для образовательных учреждений, утвержденную Министерством здравоохранения Российской Федерации.
- е) 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).

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы переводом на русский язык.

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом подпункта «е» предъявляют следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка;

копию паспорта;

справку о регистрации по месту жительства.

3.5. 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.

3.6. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.9. Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором.

3.10. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в ДОО в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа о зачислении ребенка в группу на основе частного-государственного партнёрства, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на протяжении всего периода пребывания ребенка в Учреждении, и в течение 3 лет со дня выбытия ребенка из ДОО).

3.12. Контроль за движением контингента детей образовательного учреждения ведется в книге учета движения детей.

3.13. В день приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем ребенка, в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Взаимоотношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируется договором между ними, включающим в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон, длительность пребывания ребенка, размер и порядок платы, взимаемой с родителей (законных представителей).

3.14. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2.1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители, далее условно - родители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другой детский сад обращаются в исполнительный орган субъекта РФ (орган местного самоуправления), осуществляющий управление в сфере образования (далее - уполномоченный орган) (ч. 4 ст. 67 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ; п. 5 Порядка, утв. Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236).

3.15. Если ребёнок не владеет языком, перед зачислением Администрация ДОО проводит собеседование или адаптационную встречу. Цель — оценить уровень языка и понять, не создаст ли языковой барьер угрозу безопасности ребёнка или не мешает ли освоению программы. Если риски есть, ДОО может предложить подготовительные курсы. Если в ДОО на момент принятия ребенка будет отсутствовать адаптированная (билингвальная) группа или нет специальных условий для языковой поддержки — ребёнка могут направить в другое учреждение.

4. Сохранение места за воспитанником ДОО.

Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;
 - санаторно-курортного лечения,
 - карантина на период таких событий,
 - отпуска и (или) временного отсутствия одного или обоих Родителей по уважительным причинам (болезнь) или в летний период на срок не более 70 (семьдесят) дней в год;
 - по иным уважительным причинам,
- по личному заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок перевода и отчисления.

5.1. Перевод воспитанника ДОО возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей).
- по инициативе ДОО.

5.2. Перевод детей осуществляется по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования на основании договора с родителями (законными представителями). По состоянию на 1 сентября каждого года генеральный директор издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

5.3. Перевод детей из одной группы в другую осуществляется в течение года при наличии в ней свободных мест с письменного заявления родителей (законных представителей).

5.4. В случае принятия положительного решения о переводе воспитанника ДОО руководитель ДОО в течение 3 (трех) рабочих дней издает приказ о переводе.

5.5. Отчислением является исключение ребенка из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и приказа руководителя образовательной организации с соответствующей отметкой в книге учета движения детей.

5.4. Отчисление ребенка из образовательной организации возможно:

- по желанию родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- в иных случаях, указанных в договоре между ДОО и родителями (законными представителями).

5.5. При отчислении воспитанника из ДОО руководитель издает приказ об отчислении воспитанника.

5.6. Договор оказания услуг расторгается на основании приказа на отчисление воспитанника.

6. Порядок урегулирования спорных вопросов.

6.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и ДОО, регулируются Учредителем, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При не достижении согласия, споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководством образовательного учреждения.

7.2. После принятия данного Положения в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.