

ПРИНЯТ:
На педагогическом совете
Протокол № 2 от «29» сентября 2025г.



УТВЕРЖДЕН:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 66»
Г.В.Тимашева
Приказ № 96 от «29» сентября 2025г.

**Порядок и основания перевода, отчисления, восстановления обучающихся
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 66»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» (далее - Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минпросвещения России от 09 декабря 2024 года № 862, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66» (далее — детский сад).

1.2. Порядок определяется требованиями к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающегося по образовательным программам дошкольного образования в детском саду.

2. Перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования обучающимися

2.1. Перевод обучающегося детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен: по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося; в связи с обстоятельствами, не зависящими от родителей и детского сада.

2.2. Перевод из группы по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося.

2.2.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании запроса (Приложение № 1). В запросе указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.2.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается заведующим или ответственным лицом, назначенным заведующим детским садом, в течение 3 рабочих дней.

2.2.3. В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.2.4. При удовлетворении заявления родителей (законных представителей), заведующий издает приказ о переводе обучающегося в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе обучающихся детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.2.5. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 рабочих с даты рассмотрения заявления (Приложение №2).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.3. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по обстоятельствам, не зависящим от родителей и ДОО возможен в случаях: изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

2.3.1. Перевод обучающегося (обучающихся) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования оформляется приказом. При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

2.3.2. Решение ДОО о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) не позднее чем за 3 рабочих дня до издания приказа о переводе.

3. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на их перевод в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

- в случае приостановления действия 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, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.5. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод

обучающихся из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на их перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4. Основания и порядок отчисления обучающихся.

4.1. Основаниями отчисления обучающихся из Учреждения являются:

- получение образования (завершение обучения);
- инициатива родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования;
- обстоятельства, не зависящие от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Учреждения, в том числе в случае его ликвидации.

4.2. Досрочное отчисление обучающихся по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) об отчислении (Приложение 3).

4.3. Заведующий издает приказ об отчислении обучающегося в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления обучающегося.

Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

5. Основания и порядок восстановления воспитанников.

5.1. Восстановление обучающихся в Учреждение не предусмотрено.

5.2. Зачисление обучающегося, ранее отчисленного из Учреждения, осуществляется по направлению Управления образования администрации города Березники через ЭПОС «Единый сервис записи», в соответствии с Правилами приема на обучение в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66».

Приложение № 1

Руководителю МАДОУ «Детский сад № 66»

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя)
проживающего по адресу:

(место жительства заявителя)

**Заявление
о переводе в другую группу**

Прошу перевести моего ребенка _____
_____ «__» _____ г.р.,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
из группы № _____, возрастная категория _____, _____ направленности в
группу № _____, возрастная категория _____, _____ направленности.

Подпись: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

Заполняется работниками МАДОУ «Детский сад № 66»

Заявление принято «__» _____ 202__ г. Регистрационный № _____
_____ / _____ /
должность подпись расшифровка

Заявление рассмотрено «__» _____ 202__ г.

Результат рассмотрения _____
_____ / _____ /
должность подпись расшифровка

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

настоящим уведомляем Вас об отказе в переводе _____

г.р. из

группы № _____, возрастная категория _____, _____ направленности

в группу № _____, возрастная категория _____, _____ направленности

в связи с отсутствием в настоящее время свободных мест в группе № _____, _____

направленности.

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____ / _____ /
должность подпись расшифровка

Уведомление получено: « ____ » _____ 202 ____ г.

Ознакомлен(а) _____ / _____ /

Приложение № 3

Руководителю МАДОУ «Детский сад № 66»

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя)

проживающего по адресу:

(место жительства заявителя)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

« ____ » _____ г.р.,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МАДОУ «Детский сад № 66» группы № _____, _____ направленности
в порядке перевода в _____

(наименование принимающей Организации, возрастная категория и направленность группы)

Прошу выдать личное дело и медицинские документы для предъявления в принимающую
образовательную организацию.

Подпись: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(фамилия, инициалы)

Личное дело и медицинские документы получены « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ /

Заявление принято « ____ » _____ 202 ____ г. Регистрационный № _____

должность

подпись

расшифровка

Приказ об отчислении № _____ от _____.

Личное дело и медицинские документы выданы « ____ » _____ 20 ____ г.

должность

подпись

расшифровка