

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 26»
Протокол № 10 от 24.09 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ

«Детский сад № 26»

Н.П. Долгих

Приказ № 112-ОД

от «30» 09 2025 г.



ПРИНЯТО с учетом мнения

Совета родителей

МАДОУ «Детский сад № 26»

Протокол № 26 от 24.09 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 26»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26» (далее – Порядок; МАДОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 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 соответствующего уровня и направленности», нормативными документами администрации Лысвенского муниципального округа и Уставом МАДОУ.

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАДОУ.

2. Порядок и основания для перевода обучающихся внутри МАДОУ

2.1. Перевод обучающихся из группы в группу внутри МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- ежегодно с 01 сентября в следующую возрастную группу;
- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося о переводе в другую группу, в другое здание МАДОУ при наличии в группе для перевода свободных мест.

2.2. Перевод обучающегося из группы в группу оформляется приказом директора МАДОУ о переводе.

3. Порядок и основания для перевода обучающихся в другую образовательную организацию

3.1. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Принимающая организация) производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – Лицензии);
- в случае приостановления действия Лицензии.

3.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.3. Перевод обучающегося из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей):

3.3.1. Родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор Принимающей организации;
- обращаются с запросом о наличии свободных мест в соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы в управление образования администрации Лысьвенского муниципального округа лично, либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) в форме электронного документа, либо в территориальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – КГАУ «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) лично;
- после получения информации о наличии места в Принимающей организации, обращаются в Принимающую организацию для подтверждения своего согласия о переводе в эту организацию. Принимающая организация направляет в МАДОУ уведомление о предоставлении места;
- после получения МАДОУ от Принимающей организации уведомления о предоставлении места в Принимающей организации, обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в Принимающую организацию.

3.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- направленность группы;
- наименование Принимающей организации;
- в случае переезда в другую местность, указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд

3.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода МАДОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием Принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

3.3.4. Секретарь (делопроизводитель) МАДОУ в течение трех рабочих дней выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов в журнале выдачи личных дел обучающихся (Приложение 1).

3.3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в Принимающую организацию вместе с заявлением о приеме обучающегося и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями), в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Принимающая организация вправе запросить такие документа у родителя (законного представителя).

3.4. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования Лицензии, приостановления деятельности Лицензии.

3.4.1. При принятии решения Учредителя о прекращении деятельности МАДОУ, в распорядительном акте указывается Принимающая организация, либо перечень Принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МАДОУ обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента получения распорядительного акта Учредителя и разместить уведомление на официальном сайте МАДОУ.

3.4.2. В случае аннулирования Лицензии МАДОУ в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда, обязано уведомить Учредителя и родителей (законных представителей) в письменной форме и разместить уведомление на официальном сайте МАДОУ.

3.4.3. В случае приостановления действия Лицензии МАДОУ в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия Лицензии, обязано уведомить Учредителя и родителей (законных представителей) в письменной форме и разместить уведомление на официальном сайте МАДОУ.

3.4.4. Уведомление о предстоящем переводе обучающихся в Принимающую(ие) организацию(ии) должно содержать:

- наименование Принимающей организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающихся;
- направленность группы;
- количество свободных мест;
- сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод.

3.4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МАДОУ издает приказ об их отчислении в порядке перевода в Принимающую организацию с указанием оснований (прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования Лицензии, приостановления деятельности Лицензии).

3.4.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую Принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в Принимающую(ие) организацию(ии).

3.4.7. МАДОУ передает в Принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) и личные дела обучающихся. Данный пакет документов формирует секретарь (делопроизводитель) и передает в принимающую организацию по акту приема-передачи дел.

4. Порядок и основания отчисления обучающегося из МАДОУ

4.1. Отчисление обучающихся из МАДОУ может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом на следующую ступень общего образования (начальную школу);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся по письменному заявлению, в т.ч. в случае перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и МАДОУ, в т.ч. в случаях, перечисленных в п.3.4. настоящего Порядка.

4.2. Отчисление обучающегося из МАДОУ оформляется приказом директора МАДОУ в трехдневный срок после подачи заявления. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

4.3. Секретарь (делопроизводитель) регистрирует факт отчисления обучающегося в книге учета движения детей.

5. Порядок восстановления обучающихся в МАДОУ

5.1. Обучающиеся, отчисленные из МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеют право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в МАДОУ.

5.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МАДОУ возникают с даты восстановления обучающегося в МАДОУ.

5.3. Основанием для восстановления обучающегося является приказ директора МАДОУ о зачислении.

5.4. Факт приема обучающегося регистрируется в книге учета движения детей.

Приложение 1
к Порядку и основаниям перевода,
отчисления и восстановления обучающихся
в МАДОУ «Детский сад № 26»

Журнал
выдачи личных дел обучающихся МАДОУ «Детский сад № 26»
родителям (законным представителям)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи личного дела	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела с описью