

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МБДОУ № 8 «Березка» п. Гончарка
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей
МБДОУ № 8 «Березка» п. Гончарка
Н.Г.Дороховой
Приказом № 109 от 01.09.2025 г.

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей (законных
представителей)
МБДОУ № 8 «Березка» п.Гончарка
(протокол № 1 от 29.08.2025 г.)



Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 01.09.2025 г. 09:32:16
Ф.И.О. должностного лица: Дорохова Наталья Григорьевна
Должность: Заведующий
Уникальный программный ключ: ee861aef-3245-45c7-8484-42e84af0dee

**Порядок и основания
перевода, отчисления и восстановления воспитанников
в Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной
организации «Детский сад № 8 «Березка» п.Гончарка**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников(далее -Порядок) в Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад № 8 «Березка» п.Гончарка (далее ДОО) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями)

- 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 09.12.2024 № 862;

- Уставом ДОО;

- Локальными актами ДОО.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников детского сада, обучающихся по программам дошкольного образования.

**2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий
получения образования**

2.1. К переводу воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

- перевод воспитанника из группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в другую группу по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

2.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения

условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

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

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующей детским садом или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.3.9 настоящего порядка.

2.3.3. Заведующий детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.5. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

2.3.6. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка

указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.3.7. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.3.8. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.3.3 настоящего порядка.

2.3.9. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

а) перевод воспитанников в следующую возрастную группу (осуществляется на 1 сентября);

б) изменения количества групп, реализующих образовательную программу

одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период или перевода воспитанников в дежурную группу;

2.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей детского сада.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение 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.

2.4.3. При переводе более двадцати воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования решение о переводе (без указания списочного состава групп) с обоснованием принятия такого решения размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

3 Временный перевод в другую группу в соответствии с нормами законодательства

3.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую группу осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН и иного действующего законодательства.

3.2. Временный перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу на основании требований законодательства оформляется приказом. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

3.3. Решение детского сада о временном переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) в день подписания приказа.

3.4. Иные положения, неурегулированные настоящим разделом, регулируются действующим законодательством.

5. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

5.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензий на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.

5.2. Заведующая детским садом издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

5.3. В течение трех рабочих дней со дня подачи заявления детский сад выдает

родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

5.4. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в детском саду в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

6. Временный перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

6.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Управлением образования МО Гиагинский район случаях:

- капитального (текущего) ремонта детского сада (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- сноса здания детского сада.

6.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта Учредителя.

7. Отчисление из детского сада

7.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

а) в связи с получением образования (завершением обучения); б) досрочно по основаниям, установленным законом.

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) при отсутствии согласия родителя для перевода воспитанника в группу без реализации образовательной программы заведующий детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; б) дата рождения воспитанника;

в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);

д) дата отчисления воспитанника.

7.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

7.3.2. Заведующая детским садом издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

7.3.3. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

7.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле

7.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 7.3.2 настоящего порядка.

7.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий детским садом или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

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

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий детским садом или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

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

8. Порядок сохранения места за воспитанником в МБДОО

8.1. За ребенком сохраняется место в МБДОО № 8 «Березка» п.Гончарка на период болезни, отпуска родителей (законных представителей), санитарно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

9. Порядок восстановления в МБДОО

9.1 Порядок восстановления воспитанника в образовательной организации происходит по Распоряжению органов местного самоуправления, решению УО МО.

9.2. Родитель (законный представитель) подает заявление через приложение Госуслуги, ребенка ставят на очередь.

9.3. При наличии свободных мест в детском саду в личном кабинете заявителя ставят отметку «направлен» в ДОО.

9.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОО возникают с даты восстановления воспитанника в ДОО.

Приложение №1

Заведующей
МБДОО №8 «Берёзка» п.Гончарка
Н.Г.Дороховой

от _____
Фамилия, имя, отчество родителя

_____ (законного представителя ребенка)

паспорт

_____ серия, номер, дата выдачи, кем
выдан

проживающее (его) по адресу

_____ Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода из МБДОО №8 «Берёзка» п.Гончарка

Прошу отчислить моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребёнка)

из Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад
№8 «Берёзка» п.Гончарка, из группы общеразвивающей направленности в порядке перевода в _____

_____ (наименование (№) образовательного учреждения)

в группу _____ направленности с «_____» _____ 20____

_____ 20__ г

_____ подпись

_____ расшифровка

Заведующей Муниципальной бюджетной дошкольной
образовательной организации «Детский сад №8
«Берёзка» п.Гончарка
Н.Г.Дорохова

от _____

ФИО законного представителя ребенка

Адрес фактического проживания:

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в порядке перевода в
МБДОУ №8 «Берёзка» п.Гончарка

Прошу принять моего ребёнка _____
Фамилия, имя, отчество ребенка

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, место рождения _____
проживающего по адресу _____

Адрес места жительства ребенка

в порядке перевода из _____
наименование (№) образовательного учреждения

Копии документов, необходимых в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, прилагаю.

В соответствии ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даём согласие на обработку наших и ребёнка персональных данных.

Подпись заявителя _____

Уставом МБДОУ №8 «Берёзка» п.Гончарка, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с ООП ДО, сроками и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлены.

_____ (ами) образования (в пределах возможностей) выбираем

_____ языком из числа народов Российской Федерации является

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя _____
Подпись _____ расшифровка

подпись расшифровка

Приложение №3
Заведующей
Муниципальной бюджетной дошкольной
образовательной организации «Детский сад №8
«Берёзка» п.Гончарка
Н.Г.Дорохова

от _____

ФИО законного представителя ребенка

Адрес фактического проживания:

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении воспитанника

Мы уведомляем Вас о том, что _____
(Ф.И.О. ребёнка, число, месяц, год рождения)

_____ принят в порядке перевода в МБДОУ №8 «Берёзка» п.Гончарка на основании приказа «О
_____ в порядке перевода» от «_____» _____ 20_____ года №_____.

_____» 20_____ года _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №4
Заведующей Муниципальной бюджетной дошкольной
образовательной организации «Детский сад №8
«Берёзка» п.Гончарка
Н.Г.Дорохова

от _____

ФИО законного представителя ребенка

Адрес фактического проживания:

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе ребёнка в другую группу МБДОУ № 8 «Берёзка» п.Гончарка

Прошу перевести моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, из группы _____ № _____ в группу
_____ № _____ Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной
организации «Детский сад №8 «Берёзка» п.Гончарка»

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

11 лист 8

Заведующая МБДОУ № 8

«Берёзка» п. Гончарка

Н.Г. Дорохова/

