

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 21.10.2025 г. №2



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №7

п. Уршельский

Исаева Е.В.

Приказ №198-Р от 22.10.2025 г.

**Порядок и условия осуществления перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад №7 посёлка Уршельский**

Уршельский
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 посёлка Уршельский (далее Порядок, детский сад) разработан с целью установления общих требований к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников..

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», с изменениями;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 4 октября 2021 года, с изменениями;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Настоящий Порядок определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2.Отчисление воспитанников

2.1Отчисление ребенка из детского сада осуществляется в следующих случаях:

1) в связи с получением **образования** (завершением **обучения**);

2) досрочно по основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;(приложение 5)

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность).

3) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.1. Отчисление ребенка из детского сада оформляется приказом руководителя об отчислении(приложение 6).

3.2. Сохранение места за воспитанником.

Место за ребенком, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

3. Перевод воспитанников

3.1. Перевод детей из группы в группу в детском саду производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе.

3.2 Перевод детей может быть инициирован как родителями (законными представителями) воспитанников, так и администрацией детского сада.

3.3 Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется по достижению ими следующего возрастного периода.

3.4 Перевод детей из общеразвивающей группы в группу компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи в детском саду производится на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии при наличии свободных мест в группе.

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

3.6. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) для направления обращаются в управление образования администрации Гусь-Хрустального района (к Учредителю).

3.7. При получении информации о предоставлении места в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в детский сад с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

- В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение № 1):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение №2).

3.9. Детский сад выдаёт родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение дела с описью содержащихся в нем документов.

3.10. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с п.2.14. настоящего Порядка детский сад вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

4. Порядок учета воспитанников Учреждения

4.1 В детском саду при организации учета воспитанников оформляются:

4.2 Личное дело воспитанника, в котором находятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя заведующего Учреждением о приеме ребенка в детский сад;
- направление в детский сад, выданное управлением образования администрации Гусь-Хрустального района;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в группу компенсирующей направленности (если имеется);
- копия справки об инвалидности (если имеется);
- копия документа, подтверждающий установление опеки (если ребёнок под опекой);
- выписка из приказа о зачислении;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в детский сад.

4.3. Алфавитная книга учёта движения воспитанников детского сада (далее - книга) предназначена для контроля за движением контингента детей в детском саду и содержит следующие сведения (приложение 3):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребёнка;
- домашний адрес;
- дата поступления в ДООУ;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- дата зачисления ребенка в МБДОУ;
- дата и причина выбытия; номер и дата приказа о выбытии.

Книга должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью Учреждения.

4.4. Книга учета договоров с родителями (законными представителями), которая содержит следующие сведения (Приложение 4) :

- дата заключения договора;
- номер договора;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- роспись в получении документа;
- сведения о внесении дополнительных изменений

Нумерация договоров осуществляется с начала календарного года. Книга учета договоров должна быть прошнурована, пронумерована, скреплена печатью детского сада.

5. Порядок восстановления воспитанников

5.1. Обучающийся, отчисленный из детского сада по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в дошкольном образовательном учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией детского сада, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок о приеме, переводе и отчисления детей детского сада является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.7.2. настоящего Порядка.

7.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ детский сад № 7

п. Уршельский

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

_____ тел. _____

Заявление

Прошу _____ Вас _____ отчислить _____ моего
ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения, группа) « _____ » _____ 20 ____ г., в связи с

(указать причину перевод в др.д/с, переезд, мед.показания и др.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Российская Федерация
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №7 ПОСЕЛКА УРШЕЛЬСКИЙ
(МБДОУ д/с № 7 п. Уршельский)**

ПРИКАЗ

00.00.25

№

Об отчислении из детского сада

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями), заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить из МБОУ с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой выбыл воспитанник	Причина выбытия (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ: ____/

Подпись / Ф.И.О.

Российская Федерация
 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
 (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ**
ДЕТСКИЙ САД №7 ПОСЕЛКА УРШЕЛЬСКИЙ
(МБДОУ д/с № 7 п. Уршельский)

ПРИКАЗ

00.00.25
 О переводе воспитанников
 из одной группы в другую/
 в другое образовательное учреждение

№

На основании Устава МБДОУ, договора об образовании по образовательным
 программам дошкольного учреждения с родителями (законными представителями),
 заявления родителей

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести из группы _____ в группу _____ МБДОУ
 с (дата)

№ п/п	Фамилия И.О.	Группа, из которой переведен воспитанник	Причина перевода (перевод в другое МБДОУ, переезд, выпуск в школу и т.д.)

Заведующий МБДОУ

_____ / /

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

учёта движения детей, посещающих МБДОУ

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Номер направле ния, дата выдачи	Сведения о родителях (законных представителях)				Откуда прибыл ребенок	Номер и дата приказа о зачислении	Причина выбытия, дата, номер приказа о выбытии
					Ф.И.О. матери	Место работы матери должность, контактный телефон	Ф.И.О. отца	Место работы отца должность, контактный телефон			

Примечание: страницы в книге располагаются в соответствии с алфавитом

Книга регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) МБДОУ

Дата заключения договора	№ договора	ФИО воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Роспись в получении 2-го экземпляра	Сведения о внесении дополнительных изменений	примечание
	1 -25						

Примечание: нумерация договоров обозначается с начала календарного года