

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
с. Сосновка
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБДОУ с. Сосновка
протокол №1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
№50 о/д от 29.08. 2025 г.
Н.В. Якшина

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения Совета родителей МБДОУ с. Сосновка
протокол № 1 от 29.08.2025



**Порядок и основания
перевода, отчисления о восстановления обучающихся**

с. Сосновка
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки от 12.03.2014 №177, и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения детский сад с. Сосновка Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Детский сад).

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

2. Перевод обучающихся в группу

2.1. Перевод обучающегося в параллельную группу возможен при наличии свободных мест в группе, в который заявлен перевод.

2.2. Перевод в параллельную группу (группа детей того же возраста) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.3. В заявлении на перевод в параллельную группу указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;
- в) возрастная группа (название при наличии) обучения;
- г) группа, в который заявлен перевод;
- д) дата перевода.

2.4. Заявление о переводе в параллельную группу подается заведующему детским садом.

2.5. Ответственное должностное лицо (делопроизводитель, заведующий) принимает заявление о переводе в параллельную группу, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.2–2.3 настоящего Порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Детском саду правилами делопроизводства и передается на рассмотрение заведующему детским садом или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

2.6. Заявление о переводе в параллельную группу рассматривается заведующим или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в который заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего порядка.

2.7. Заведующий или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в параллельную группу в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата перевода, с которой обучающийся посещает группу.

2.8. В случае отсутствия свободных мест в группе, в который заявлен перевод, заведующий или уполномоченное ответственное должностное лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.9. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося в параллельную группу хранится в личном деле обучающегося.

2.10. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления

и заверяется личной подписью заявителя.

При отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления об отказе в переводе в параллельную группу. Отметка об отказе или уклонении заявителя от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.11. Заявление о переводе в параллельную группу может быть отозвано заявителем или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа о переводе.

2.12. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на перевод в параллельную группу, и подается заведующему.

2.13. Отзыв заявления о переводе в параллельную группу регистрируется в соответствии с установленными в Детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.14. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу перевода обучающегося в параллельный группу заведующий Детского сада или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

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

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении перевода в параллельную группу. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.17. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение о переводе в параллельную группу, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося в параллельную группу с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего Порядка.

2.18. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения по его переводу в параллельный группа, заведующий Детского сада или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося в параллельную группу. 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.

2.19. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося

уведомляются об отказе в удовлетворении заявления о переводе обучающегося в параллельную группу в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в Детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

2.20. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

3. Перевод обучающихся в связи с изменением численности группы

3.1. Перевод обучающихся из группы в группу в связи с изменением численности группы, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, без изменения условий получения образования осуществляется по решению заведующего Детским садом.

3.2. Количество групп, реализующих одну и ту же общеобразовательную программу, определяется детским садом самостоятельно в зависимости от условий, созданных для осуществления образовательной деятельности с учетом санитарных норм.

3.3. При переводе из группы в группу в связи с изменением численности групп при комплектовании групп должны быть учтены мнение и пожелания родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Получение письменного согласия на такой перевод не требуется.

3.4. Решение заведующего Детским садом о предстоящем переводе из группы в группу с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся не позднее чем за 60 календарных дней до издания приказа о переводе.

3.5. Издание приказа о переводе из группы в группу в связи с изменением численности групп осуществляется с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Перевод обучающихся в следующую группу

4.1. В следующую возрастную группу переводятся обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года.

4.2. Перевод обучающихся в следующую группу, в том числе условно, осуществляется по решению педагогического Совета Детского сада.

4.3. Заведующий Детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающихся в следующую группу, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим Советом.

4.4. Заведующий Детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ о подтверждении перевода обучающегося в следующую группу в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим Советом.

5. Организация повторного обучения

5.1. Повторное обучение предоставляется обучающемуся по заявлению родителя (законного представителя). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;

в) группа обучения.

5.2. Заявление о повторном обучении подается заведующему Детским садом.

5.3. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о повторном обучении, которое регистрируется соответствии с установленными в Детском саду правилами делопроизводства и передается на рассмотрение заведующего Детского сада или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

5.4. Заведующий Детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ о повторном обучении обучающегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

6. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе

6.1. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется исключительно с согласия родителей (законных представителей) обучающегося на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

6.2. В заявлении родителей (законных представителей) указываются:

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

б) год рождения обучающегося;

в) группа обучения;

г) вид, уровень и (или) направленность адаптированной образовательной программы, на которую заявлен перевод;

д) форма обучения;

е) язык обучения, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых Школой.

6.3. Заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе вместе с рекомендациями ПМПК подается в канцелярию Детского сада.

6.4. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе, которое регистрируется соответствии с установленными в Детском саду правилами делопроизводства и передается на рассмотрение заведующего Детского сада или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

6.5. Заведующий Детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ о переводе обучающегося в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В приказе указываются реквизиты рекомендаций ПМПК, группа, реализующий выбранную адаптированную образовательную программу соответствующего вида, уровня и (или) направленности, и дата, с которой обучающийся приступает к обучению в данной группе.

7. Перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

7.1. Перевод обучающегося (обучающихся) 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) несовершеннолетнего обучающегося;

– в случае прекращения деятельности Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– в случае приостановления действия лицензии Детского сада на осуществление образовательной деятельности.

7.2. Заведующий Детского сада или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате

распорядительного акта о зачислении обучающегося, отчисленного в порядке перевода в принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Детском саду вместе с личными делами обучающихся в соответствии с установленными в Детском саду правилами делопроизводства.

7.4. При переводе обучающегося из Детского сада родителям (законным представителям) выдаётся личное дело.

7.5 При переводе обучающегося в образовательное учреждение прием его осуществляется в соответствии с Правилами приема в МБДОУ с. Сосновка.

8. Отчисление из Детского сада

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

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

8.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий Детского сада или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования на обучение в форме семейного осуществляется на основании заявления.

8.3.1. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) год рождения обучающегося;
- в) группа обучения;
- г) дата отчисления в связи с изменением формы получения образования.

8.3.2. Заявление об изменении формы получения образования подается в канцелярию Детского сада.

8.3.3. Ответственное должностное лицо канцелярии принимает заявление об изменении формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах 8.3, 8.3.1 настоящего порядка.

Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в Детском саду правилами делопроизводства и передается на рассмотрение заведующего Детского сада или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня.

8.3.4. Заявление об изменении формы получения образования рассматривается заведующий Детским садом или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.

8.3.5. Заведующий Детским садом или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата отчисления.

8.3.6. Заявление об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования может быть отозвано заявителем или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа об отчислении.

8.3.7. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на отчисление в связи с изменением формы получения образования и подается в канцелярию Детского сада.

8.3.8. Отзыв заявления регистрируется в соответствии с установленными в Детском саду правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении в связи с изменением формы получения образования проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления об отчислении хранится в личном деле обучающегося.

8.3.9. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего

обучающегося не имеют единого решения по вопросу изменения формы получения образования обучающимся, заведующий Детского сада или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

8.3.10. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении отчисления обучающегося в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу изменения обучающемуся формы получения образования на семейное образование (самообразование). Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в Детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

8.3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением ответственное должностное лицо канцелярии делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении отчисления в связи с изменением формы получения образования. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

8.3.12. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение об изменении формы получения обучающимся образования, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление в связи с изменением формы получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 8.3.5 настоящего порядка.

8.3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения вопросу изменения формы получения обучающимся образования, заведующий Детским садом или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении в связи с изменением формы получения образования с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

8.3.14. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования 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 обучающегося.

8.3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

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

8.4.1. Отчисление обучающихся из Детского сада оформляется приказом заведующего.

8.4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ

заведующего Детским садом об отчислении обучающегося из образовательной организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Детского сада прекращаются с даты издания приказа об отчислении из Детского сада.

5. Восстановление обучающегося в ОО

5.1. Восстановление обучающегося в ОО, если он прекратил образовательные отношения по инициативе родителей (законных представителей), проводится в соответствии с Правилами приема в ОО.

5.2. Право на восстановление в ОО имеют обучающиеся по образовательным программам дошкольного образования в форме семейного образования или самообразования.

5.3. Восстановление лиц в число обучающихся ОО осуществляется только при наличии свободных мест.

5.4. Восстановление обучающегося в Детский сад для получения образования по образовательным программам дошкольного образования происходит в возрастную группу. Соответствующую возрасту обучающегося, либо в параллельную при наличии в них мест.

5.5. Восстановление обучающегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.6. Решение о восстановлении обучающегося утверждается приказом руководителя ОО.