

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 р.п. Тамала
(МБДОУ ДС №1 р.п.Тамала)**

442900, Пензенская область, р.п.Тамала, ул. Коммунистическая,34
Тел. 8(84169)21784, e-mail:detskiisad1.ulybka@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

**Педагогическим советом
МБДОУ ДС №1 р.п. Тамала
(протокол от 22.08.2025 № 1)**

УТВЕРЖДАЮ

**Заведующий
МБОУ ДС №1 р.п. Тамала**


**С.М. Федина
(приказ МБДОУ ДС №1 р.п. Тамала
№ 31/2 от «22» августа 2025 г.)**



СОГЛАСОВАНО

**Советом родителей
МБДОУ ДС №1 р.п.Тамала
(протокол от 22.08.2025 № 1)**

**Порядок
и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №1 р.п. Тамала**

р.п. Тамала, 2025г.

1. Общие положения.

- 1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 р.п. Тамала (далее – Порядок) разработан 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 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 1 р.п.Тамала (далее по тексту– МБДОУ).
- 1.2. Данный Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБДОУ.
- 1.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок и основания для перевода воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования

- 2.1. К переводу воспитанников МБДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования относится 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.
- 2.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:
 - по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
 - по инициативе МБДОУ.
- 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.
- 2.4. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления.
- 2.5. Форма и содержание таких заявлений не унифицированы. В тексте заявления должны быть обязательно указаны следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника, дата его рождения;
 - б) филиал и/или группа, в которую заявлен перевод;
 - в) желаемая дата перевода.
- 2.6. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим МБДОУ или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней.
- 2.7. 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.

- 2.8. 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).
- 2.9. 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.
- 2.10. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.
- 2.11. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).
- 2.12. При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ 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.
- 2.13. 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.
- 2.14. Отзыв заявления оформляется в письменном виде (форма отзыва не унифицируется) и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.
- 2.15. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.
- 2.16. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий МБДОУ 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. 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).

- 2.17. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ 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.
- 2.18. 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.
- 2.19. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.8 настоящего порядка.
- 2.20. 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 МБДОУ 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. 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.

- 2.21. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:
- а) 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;
 - б) в период комплектования на новый учебный год.
- 2.22. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.
- 2.23. При переводе может 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.

- 2.24. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за 3 календарных дня до издания приказа о переводе.
- 2.25. 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.

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 санитарных норм и иного действующего законодательства.
- 3.2. Временный перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу на основании требований законодательства оформляется приказом.
- 3.3. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.
- 3.4. 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.
- 3.5. Иные положения, неурегулированные настоящим разделом, регулируются действующим законодательством.

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

- 4.1. 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 МБДОУ,
 - аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.
- 4.2. Заведующий детским МБДОУ 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.

- 4.3. В течение трех рабочих дней со дня подачи заявления МБДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов.
- 4.4. 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 МБДОУ.

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

- 5.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных учредителем МБДОУ
- 5.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта учредителя МБДОУ.

6. Порядок и основания для отчисления из МБДОУ.

- 6.1. 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.
- 6.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо издает приказ об отчислении воспитанника.
- 6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении (унифицированная форма не устанавливается) указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
 - б) дата рождения воспитанника;
 - в) дата отчисления воспитанника.
- 6.4. Заведующий МБДОУ 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

- 6.7. На отзыванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.
- 6.8. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий МБДОУ 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.
- 6.9. 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. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.
- 6.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
- 6.11. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.8. настоящего Порядка.
- 6.14. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий МБДОУ 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.
- 6.15. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.
- 6.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).
- 6.17. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий МБДОУ 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.

- 6.18. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления.

7. Восстановление обучающихся в МБДОУ.

- 7.1. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из МБДОУ, осуществляется в соответствии с Правилами приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 р.п. Тамала при наличии в МБДОУ свободных мест.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849323

Владелец Федина Светлана Мукаддясовна

Действителен с 23.08.2025 по 23.08.2026