



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 37

г. Салавата

Е.В. Антипина Е.В. Антипина

Приказ № 112
« 01 » 09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №37»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

I. Общие положения

1. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 декабря 2024 года № 862, санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях, иными действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 37» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - ДОО).

2. Положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) ДОО, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное, дошкольное образование; удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании детей, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Порядок и основания перевода несовершеннолетних обучающихся (воспитанников)

Перевод обучающегося (воспитанника) осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в другую группу дошкольной образовательной организации, в которой он обучается;
- при переводе в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2.1. Перевод обучающегося (воспитанника) в другую группу дошкольной образовательной организации, в которой он обучается.

2.1.1. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 сентября ежегодно в связи с достижением обучающихся (воспитанников) следующего возрастного периода. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО о переводе обучающихся (воспитанников) в следующую возрастную группу.

2.1.2. Перевод воспитанника в другую группу дошкольной образовательной организации, в которой он обучается, может быть осуществлен в случае карантина, отпуска или болезни воспитателя, ремонта группы а также в период летнего оздоровительного периода. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО о переводе обучающихся (воспитанников) в другую группу ДОО.

2.2. Перевод обучающегося (воспитанника) из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации "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 соответствующих уровня и направленности" от 09.12.2024 года № 862 в следующих случаях:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника);
- б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в) в случае приостановления действия лицензии.

3. Порядок отчисления

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ДОО. Отчисление обучающихся (воспитанников) из ДОО осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения) по образовательным программам дошкольного образования;
- досрочно, до окончания срока действия договора с родителями (законными представителями), по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности – по заявлению родителей (законных представителей);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и ДОО, в том числе в случаях прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия) и приостановления действия лицензии.
- по окончанию пребывания зачисленных обучающихся (воспитанников) на временный период.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО.

3.3. Номер и дата распорядительного акта (приказа) об отчислении заносятся в Книгу учета движения детей.

3.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) не влечет для них каких-либо дополнительных обязательств перед ДОО.

4. Порядок восстановления

4.1. Если отчисление обучающегося (воспитанника) произведено при письменном заявлении родителей (законных представителей) досрочно, до окончания срока действия договора с родителями (законными представителями), то восстановление возможно при наличии в ДОО свободных мест, и осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Салавата.

4.2. За обучающимся (воспитанником) ДОО сохраняется место (возможность восстановления) в случаях: - санаторно-курортного лечения; - болезни воспитанника или родителей (законных представителей) с подтверждением соответствующих документов;

- карантин в ДОО;
- летнего - оздоровительного периода сроком до 75 дней;
- приостановления деятельности ДОО для проведения ремонтных работ, аварийных работ, санитарной обработки помещений;
- приостановления деятельности ДОО по решению суда, на основании актов органов государственного надзора;
- иные уважительные причины по заявлению родителей (законных представителей).

5. Организация контроля за порядком перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников)

5.1. Для организации контроля за выполнением порядка перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) в ДОО ведется следующая документация:

- Книга движения детей;
- Журнал регистрации путевок;
- Книга регистрации заявлений о зачислении детей;
- Книга регистрации заявлений об отчислении детей;
- Журнал регистрации договоров об образовании;
- Книга приказов по зачислению, переводу и отчислению детей.

5.2. Контроль за комплектованием ДОО и исполнением данного порядка осуществляет Учредитель (Управление образование г. Салавата).

5.3. Заведующий ДОО несёт персональную ответственность за исполнение данного порядка в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся (воспитанников) ДОО, возникающие между родителями (законными представителями) и ДОО, регулируются Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Салавата.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и действует до принятия нового.

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «29» 08 2025 г.

Согласовано на Совете родителей
Протокол № 1 от «28» 08 2025 г.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью

5 (пять) листов
Заведующий

Е.В. Антипина

