

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 12.ноября 2025 г.

СОГДАСОВАНО:
Общим родительским собранием
Протокол родительского
собрания
№ 2 от 19.ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ Порошинский
детский сад № 12 Ю.Ю. Гаврилова
«10» ноября 2025 г.
Приказ № 80 от 10.11.2025 г.



**ПОРЯДОК и основания перевода, отчисления и
восстановления обучающихся (воспитанников)
МКДОУ Порошинского детского сада №12**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Порошинский детский сад №12 (далее – ДООУ) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236, «Порядок и условия 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», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862, нормативными правовыми актами администрации Камышловского муниципального района и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует перевод, отчисление и восстановление воспитанников МКДООУ Порошинского детского сада №12.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения соблюдения конституционных прав граждан РФ на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

2.1.1. при переводе в следующую возрастную группу;

2.1.2. перевод воспитанника в другое ДООУ;

2.1.3. в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей)

2.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 августа по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего ДООУ.

2.3. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может осуществляться:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- на время капитального ремонта ДООУ;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанников из ДООУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по окончании срока действия Договора на оказание

образовательных услуг по образовательной программе дошкольного образования в связи с получением ребенком дошкольного образования.

3.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия Договора на оказание образованных услуг по образовательной программе дошкольного образования в следующих случаях:

- 3.2.1. по инициативе родителей в связи со сменой места жительства;
- 3.2.2. по инициативе родителей в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- 3.2.3. на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- 3.2.4. по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- 3.2.5. по окончанию пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- 3.2.6. по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ДОУ.

3.3. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей) (*Приложение*), приказ заведующего ДОУ об отчислении воспитанника.

3.4. При отчислении воспитанников, зачисленных в ДОУ временно, основанием для отчисления является истечение срока пребывания воспитанников в ДОУ. Распорядительным актом для отчисления является приказ заведующего ДОУ.

3.4. Отчисление воспитанников регистрируется в Журнале учёта движения детей с указанием даты и места выбытия.

3.5. При отчислении ДОУ выдает заявителю медицинскую карту воспитанника и личное дело с описью содержащихся в нем документов.

3.6. Образовательные отношения прекращаются по окончании срока действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ДОУ в связи с отчислением воспитанников из ДОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей). Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника, а также права воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления из ДОУ.

4. Порядок восстановления воспитанников

4.1. Восстановление воспитанника в образовательной организации, отчисленного из дошкольной организации по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка, осуществляется по согласованию с управлением образования Администрации Камышловского муниципального района при наличии свободных мест в группах данного возраста.

4.2. Восстановление воспитанника в образовательной организации производится в соответствии с Правилами приёма воспитанников в образовательную организацию и оформляется приказом руководителя (заведующего) образовательной организации.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, возобновляются с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Заведующий ДООУ несёт персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Контроль за приёмом, переводом и отчислением детей в ДООУ осуществляется заведующим.

5.3. Заведующий ДООУ предоставляет в Управление образования МО Камышловский муниципальный район сведения об освободившихся местах.

5.4. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДООУ.

5.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение

Заведующему МКДОУ
Гавриловой Ю.Ю.
Порошинский детский сад №12

от _____
(Ф И О родителя, законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении воспитанника**

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего _____ группу № ____ с _____
(дата отчисления)

в связи с _____

_____ (при переводе указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)