

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЛЕНКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №26» с.Ляхи Меленковского муниципального округа

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №26»
с.Ляхи Меленковского
муниципального округа
(протокол от 23.01.2026г. №2)

УТВЕРЖДЕНО:

заведующим МБДОУ
«Детский сад №26» с.Ляхи
Меленковского муниципального округа
приказ №7-од от 23.01.2026г.

с учётом мнения родительского комитета
(протокол №1 от 23.01.2026г.)

**Порядок и основания
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения "Детский сад №26"
с.Ляхи Меленковского муниципального округа**

2026, Ляхи

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №26" с.Ляхи Меленковского муниципального округа устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.2. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №26" с.Ляхи Меленковского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года;
- 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 «Детский сад № 26» с.Ляхи Меленковского муниципального округа (далее — ДОУ).

1.4. Положение регулирует:

- порядок и основания перевода обучающихся в другую группу ДОУ;
- порядок и основания перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- порядок и основания отчисления воспитанников из ДОУ;
- порядок и основания восстановления воспитанников в ДОУ.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений, а именно ДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Перевод обучающихся из группы в группу без изменения условий получения образования

2.1. К переводу обучающихся ДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы ДОУ в другую группу такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;
- в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября текущего года;
- в другую разновозрастную группу;
- в другую группу на летний период.

2.2. Перевод обучающегося ДОУ из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося;
- по инициативе ДОУ.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

2.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- группа (возраст и направленность), которую посещает обучающийся;
- группа (возраст и направленность), в которую заявлен перевод. (Приложение 1)

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.3.3. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим ДОО в течение пяти рабочих дней.

2.3.4. Заведующий ДОО издает приказ о переводе обучающегося в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе обучающегося ДОО из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой обучающийся переведен в другую группу.

2.4. В переводе может быть отказано:

- при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод;
- в случае, если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий ДОО вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.4.1. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий ДОО делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

2.4.2. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в ДОО правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий ДОО делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.4.3. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) обучающегося от перевода из группы в группу без изменения условий получения образования в любой момент до издания приказа о переводе.

Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающихся. Отзыв заявления родителя (законного представителя) о переводе обучающегося из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами делопроизводства. На отозванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле обучающегося.

2.4.4. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий ДООУ 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) обучающегося 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 обучающегося. Уведомление о приостановлении перевода регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ 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.

2.4.5. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.3.4 настоящего Положения.

2.4.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения по его переводу из группы в группу без изменения условий получения образования, заведующий ДООУ вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод обучающегося 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.

2.4.7. Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в переводе регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося 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.

2.5. Перевод обучающегося из группы в группу по инициативе ДОО 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 обучающихся в дежурную группу;

б) изменения количества групп по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, в том числе путем объединения групп в летний период или перевода обучающихся в дежурную группу.

2.5.1. Перевод обучающихся ДОО из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) обучающихся с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и возможностей ДОО. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся на такой перевод не требуется.

2.5.2. Решение ДОО о предстоящем переводе обучающегося с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее чем за четырнадцать календарных дней до издания приказа о переводе.

Издание приказа о переводе в этом случае осуществляется с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу другой направленности

3.1. Перевод обучающегося, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы ДОО одной направленности в группу другой направленности возможен только по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

3.2. Перевод обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Перевод обучающегося из группы одной направленности в группу ДОО другой направленности осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя). В заявлении указываются:

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

б) дата рождения обучающегося;

в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;

г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

К заявлению родителя (законного представителя) обучающегося с ограниченными возможностями здоровья прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3.1. Заявление родителя (законного представителя) о переводе обучающегося из группы одной направленности в группу ДОО другой направленности регистрируется в соответствии с установленными в ДОО правилами делопроизводства.

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается заведующим ДООУ в течение пяти рабочих дней.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае недостижения родителями (законными представителями) обучающегося единого мнения относительно перевода ребенка из группы одной направленности в группу ДООУ другой направленности.

3.3.2. При принятии решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) заведующий ДООУ заключает с родителем (законным представителем) обучающегося соответствующее дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.3. Заведующий ДООУ издает приказ о переводе обучающегося в течение одного рабочего дня после заключения дополнительного соглашения к договору об образовании о переводе обучающегося из группы ДООУ одной направленности в группу другой направленности. В приказе указывается дата, с которой права и обязанности ДООУ и родителей (законных представителей) обучающегося изменяются.

3.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующий ДООУ делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе обучающегося, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, из группы ДООУ одной направленности в группу другой направленности хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

3.3.5. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) обучающегося с переводом обучающегося из группы ДООУ одной направленности в группу другой направленности в любой момент до издания приказа о переводе.

3.3.6. Отзыв заявления, приостановление процедуры перевода из группы ДООУ одной направленности в группу другой направленности, а также отказ в переводе в случае недостижения родителями (законными представителями) обучающегося согласия по вопросу перевода оформляется аналогично порядку, предусмотренному пунктами 2.4.3–2.4.7 настоящего Положения.

3.3.7. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.3.3 настоящего порядка.

5. Временный перевод в другую группу в соответствии с нормами законодательства

5.1. Временный перевод обучающегося в другую группу осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН 3.3686-21 и иного действующего законодательства.

5.2. Временный перевод обучающегося ДООУ из группы в группу на основании требований законодательства оформляется приказом. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося на такой перевод не требуется.

5.3. Решение ДООУ о временном переводе обучающегося с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося в день подписания приказа.

5.4. Иные положения, неурегулированные настоящим разделом, регулируются действующим законодательством.

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

6.1. Перевод обучающегося 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) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии ДООУ на осуществление образовательной деятельности.

6.2. Заведующий ДООУ издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) обучающегося, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления обучающегося.

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

6.4. 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 ДООУ в соответствии с установленными в ДООУ правилами делопроизводства.

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

7.1. Временный перевод обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных Управлением образования администрации Меленковского муниципального округа:

- капитальный (текущий) ремонт ДООУ (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- ежегодная санитарная обработка ДООУ (дератизация, дезинсекция).

7.2. Временный перевод воспитанников детского сада осуществляется на основании распорядительного акта Управления образования администрации Меленковского муниципального округа.

8. Порядок и основания отчисления обучающихся.

8.1. Отчисление обучающихся осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения обучающегося;
- в) номер и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления обучающегося.

8.2.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами делопроизводства.

8.2.2. Заведующий ДООУ издает приказ об отчислении обучающегося в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления обучающегося.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) обучающегося расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления обучающегося.

8.2.3. Заявление родителя (законного представителя) обучающегося об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) обучающегося в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

8.2.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении обучающегося регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле обучающегося.

8.2.5. В случае если родители (законные представители) обучающегося не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, заведующий ДООУ вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) обучающегося, о чем на заявлении делается

соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) обучающегося 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 обучающегося. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ 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.

8.2.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление обучающегося с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 8.2.2 настоящего порядка.

8.2.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) обучающегося не приняли единого решения по вопросу его отчисления, заведующий ДООУ 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. Родители (законные представители) обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в ДООУ правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле обучающегося и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением заведующий ДООУ делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле обучающегося. 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. Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии полной оплаты за присмотр и уход за дни фактического посещения обучающимся ДООУ.

8.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления.

9. Порядок и основания восстановления обучающихся.

9.1. Обучающийся, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы дошкольного образования, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДООУ свободных мест.

9.2. Порядок восстановления:

- на основании заявления родителей (законных представителей);
- руководитель ДООУ издает приказ о восстановлении.

9.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают с даты восстановления обучающегося.

9.4. За обучающимся ДООУ сохраняется место при условии наличия заявления на сохранение места в случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- болезни или карантина;
- летнего оздоровительного периода сроком до 75 дней;
- ежегодного отпуска родителей (законных представителей);
- иные уважительные причины по заявлению родителей (законных представителей).

9.5. Другие случаи сохранения места за ребенком оговариваются в Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за ребенком.

10. Порядок урегулирования спорных вопросов.

10.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между ДООУ и родителем (законным представителем) будут разрешаться путем переговоров.

10.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение № 1
к Порядку и основанию перевода, отчисления
и восстановления обучающихся

Заведующему МБДОУ
"Детский сад №26" с.Ляхи
Сидоровой С.Е.

(Ф.И.О. родителя законного представителя ребёнка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью (последнее при наличии), год рождения)
посещающего(щую) группу _____ общеразвивающей направленности,
в _____ группу общеразвивающей направленности
МБДОУ "Детский сад №26" с.Ляхи в связи с _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)