

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 129» города Кирова

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКДОУ №129 г. Кирова  
Протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 30.08.2024 №116- ОД  
Заведующий МКДОУ № 129 г. Кирова  
\_\_\_\_\_ Попова М.Г.

**Положение**  
**о порядке основания перевода, отчисления и восстановления**  
**обучающихся**

Киров, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке основания перевода, отчисления, восстановления обучающихся в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 129» города Кирова (далее – Положение), определяет правила приема, перевода, отчисления воспитанников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 129» города Кирова (далее – ДОУ) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Кировской области от 14.10.2013 г. № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (с изменениями на 24 июля 2024 года), Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Положением о Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Кирова, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации города Кирова от 13.01.2020 № 72-П, Санитарно-эпидемиологических правила и норм СанПин, Устава и других локальных актов ДОУ.

## 2. Перевод детей

2.1. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

2.2. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в департамент образования администрации города Кирова для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;

-обращаются к заведующему ДОУ с письменным заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации
- д) желаемая дата поступления.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.2.3. Заведующий МКДОУ предоставляет заявление в отдел информационной поддержки работы дошкольных организаций города МКОУ ДПО ИМЦ города Кирова для

внесения сведений в Единую систему учета детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования в городе Кирове.

2.2.4. Заведующий передает родителям (законным представителям) подавшим заявление, талон регистрации в Единой системе учета детей, нуждающихся в услуге дошкольного образования в городе Кирове, с отметкой в журнале учета заявлений.

2.2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующим ДООУ в трехдневный срок издается приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.2.6. Родителям (законным представителям) выдаются медицинские документы (медицинская карта формы 26-ф, сертификат прививок, форма 63-ф).

2.2.7 Родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию предъявляются документы необходимые для приема.

2.2.8 После приема заявления принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.2.9 Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ДООУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет заведующего ДООУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.2.10 Перевод воспитанников внутри ДООУ осуществляется в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника при наличии свободных мест в группе;

– по медицинским показаниям (в том числе в случае вакцинации оральной полиомиелитной вакциной - ОПВ) при согласии с родителями (законными представителями);

– по инициативе администрации ДООУ при объединении групп в случае необходимости (в связи с низкой наполняемостью групп, отпуском воспитателей, на время аварийно-восстановительных работ в группе и др.)

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

- временно в другую группу;

- для профилактики инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПин: при возникновении карантина;

- возникновении карантина;

Перевод воспитанников внутри ДООУ оформляется приказом заведующего о переводе воспитанника из одной группы в другую с сохранением или не сохранением места.

2.2.11 Временный перевод воспитанников в другое образовательное учреждение из ДООУ осуществляется:

– в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных учреждений города Кирова в летний период по заявлению родителей (законных представителей);

– по медицинским показаниям (в том числе в случае вакцинации оральной полиомиелитной вакциной - ОПВ) при согласии с родителями (законными представителями).

3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, выданной ДООУ.

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДООУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

В случае прекращения деятельности ДООУ заведующий данным учреждением обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, заведующий ДООУ обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом министерством образования Кировской области решении о приостановлении действия лицензии.

3.3. Учредитель за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организаций с использованием информации, предварительно полученной от заведующего МКДООУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает у руководителей выбранных им организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, информацию о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течении 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать учредителя о возможности перевода воспитанников.

3.5. Заведующий ДООУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, которые дали согласие на перевод обучающихся из ДООУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся заведующий ДООУ издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Заведующий ДООУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности, аннулированием лицензии или приостановлением действия лицензии ДООУ.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

#### 4. Отчисление детей

4.1. Отчисление воспитанника из ДООУ производится в следующих случаях:

- а) в связи с завершением обучения;
- б) до завершения действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования:
  - по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом заведующего, с соответствующей записью в Книге движения детей и расторжением договора о взаимоотношениях с родителями (законными представителями) ребенка.

#### 5. Порядок восстановления детей

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДООУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии направления из департамента образования администрации города Кирова и при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является Приказ руководителя ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Порядок восстановления:

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника издается приказ руководителя о восстановлении.

5.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством и локальными актами ДООУ возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

5.5. Место в Учреждении сохраняется за ребенком в связи:

- с болезнью или санаторно-курортным лечением;
- временным переводом ребенка в другое учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по медицинским показаниям;

- отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом

#### 6. Ответственность сторон

6.1. Родители (законные представители) воспитанника, представляющие в ДОО заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий ДОО несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящих Правил.

6.3. Все споры и разногласия, возникающие при переводе, отчислении, восстановлении в ДОО обучающегося, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», локальными актами ДОО.

#### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о порядке основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся является нормативным локальным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения, дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

---