

Принято

на итоговом Педагогическом совете
МБДОУ Чупинский детский сад
от «28» мая 2026 г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад (далее — Положение) определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Чупинский детский сад (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
5. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «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» (в действующей редакции);
7. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции);
8. СП 2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
9. Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад;
10. иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Лоухского муниципального района и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения работниками Учреждения, воспитанниками, их родителями (законными представителями) и иными участниками образовательных отношений.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в Учреждении, а также на их родителей (законных представителей).

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

воспитанник — физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

родители (законные представители) — родители, усыновители, опекуны, попечители либо иные лица, представляющие интересы ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

исходная образовательная организация — образовательная организация, из которой осуществляется перевод воспитанника;

принимающая образовательная организация — образовательная организация, в которую осуществляется перевод воспитанника;

образовательные отношения — отношения, возникающие между воспитанником, родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением при реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.6. Перевод, отчисление и восстановление воспитанников осуществляются в целях обеспечения права каждого ребенка на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также соблюдения прав и законных интересов воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.7. Перевод воспитанника может осуществляться:

1. по инициативе родителей (законных представителей);
2. по инициативе Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
3. в связи с прекращением деятельности образовательной организации;
4. в связи с аннулированием лицензии на осуществление образовательной деятельности;
5. в связи с приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
6. при переводе воспитанника внутри Учреждения.

1.8. Перевод, отчисление и восстановление воспитанников осуществляются независимо от периода (времени) учебного года.

1.9. Не допускается ограничение права воспитанника на получение дошкольного образования по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации.

1.10. Отчисление воспитанника не допускается в качестве меры дисциплинарного взыскания.

1.11. Наличие задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком не является основанием для отказа в переводе воспитанника, его отчислении либо восстановлении.

1.12. Документы, связанные с переводом, отчислением и восстановлением воспитанников, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регистрируются в установленном порядке и хранятся в Учреждении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.13. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными актами Учреждения.

1.14. Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2. Основные принципы перевода, отчисления и восстановления воспитанников

2.1. Перевод, отчисление и восстановление воспитанников осуществляются с соблюдением прав и законных интересов ребенка, его родителей (законных представителей) и требований законодательства Российской Федерации.

2.2. При принятии решений о переводе, отчислении и восстановлении воспитанников Учреждение руководствуется следующими принципами:

1. обеспечение права каждого ребенка на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

2. соблюдение равенства прав воспитанников независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения родителей (законных представителей), отношения к религии, убеждений, места жительства и иных обстоятельств;

3. обеспечение наилучших интересов ребенка при принятии любых решений, связанных с его обучением и пребыванием в Учреждении;

4. недопустимость ограничения права воспитанника на получение дошкольного образования по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации;

5. соблюдение прав родителей (законных представителей) на получение полной и достоверной информации по вопросам перевода, отчисления и восстановления воспитанников;

6. соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.3. Перевод, отчисление и восстановление воспитанников осуществляются на основании:

1. заявления родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2. распорядительного акта (приказа) заведующего Учреждением;

3. документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.4. При рассмотрении заявлений родителей (законных представителей) Учреждение обеспечивает объективность, полноту и своевременность принятия решений.

2.5. Все решения, принимаемые Учреждением в соответствии с настоящим Положением, оформляются распорядительными актами (приказами) заведующего Учреждением и

доводятся до сведения родителей (законных представителей) в порядке, установленном настоящим Положением.

2.6. Перевод, отчисление и восстановление воспитанников осуществляются без взимания платы.

2.7. Учреждение обеспечивает сохранность документов, связанных с переводом, отчислением и восстановлением воспитанников, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле, образовании и персональных данных.

2.8. При возникновении споров между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника стороны принимают меры к их урегулированию путем переговоров. В случае недостижения согласия спор разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Общие требования к переводу воспитанников

3.1. Перевод воспитанника осуществляется в целях обеспечения непрерывности получения дошкольного образования и соблюдения права ребенка на образование в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Перевод воспитанника может осуществляться:

1. по инициативе родителей (законных представителей);
2. по инициативе Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
3. в случае прекращения деятельности образовательной организации;
4. при аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности;
5. при приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
6. при переводе воспитанника внутри Учреждения.

3.3. Перевод воспитанника осуществляется при соблюдении требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, а также с учетом возрастных особенностей воспитанника, реализуемой образовательной программы и условий ее освоения.

3.4. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года и может быть осуществлен в любое время при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением.

3.5. Перевод воспитанника осуществляется без проведения каких-либо вступительных испытаний, конкурсного отбора либо иных процедур оценки уровня освоения образовательной программы.

3.6. Основанием для начала процедуры перевода является:

1. заявление родителей (законных представителей) воспитанника;
2. решение учредителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
3. наступление обстоятельств, связанных с прекращением деятельности образовательной организации либо прекращением действия лицензии.

3.7. Перевод воспитанника осуществляется без взимания платы.

3.8. Не допускается отказ в переводе воспитанника по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.9. При осуществлении перевода Учреждение обеспечивает соблюдение прав и законных интересов воспитанника, сохранение объема получаемого дошкольного образования, а также передачу документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Документооборот при переводе, отчислении и восстановлении воспитанников

4.1. Основанием для начала процедуры перевода, отчисления либо восстановления воспитанника являются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Все заявления родителей (законных представителей) принимаются Учреждением независимо от периода учебного года в рабочие дни согласно режиму работы Учреждения.

4.3. Заявления могут быть представлены:

1. лично родителем (законным представителем);
2. через представителя при наличии документа, подтверждающего его полномочия;
3. посредством почтового отправления;
4. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
5. иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации входящих документов либо в используемой Учреждением информационной системе электронного документооборота.

4.5. При регистрации заявления заявителю по его просьбе выдается отметка о принятии документов либо расписка с указанием даты приема документов.

4.6. Ответственным за прием и регистрацию документов является работник, назначенный приказом заведующего Учреждением.

4.7. После регистрации заявления проводится проверка:

1. правильности оформления заявления;
2. полноты представленных документов;
3. наличия оснований для осуществления соответствующей процедуры.

4.8. При необходимости представления дополнительных документов родители (законные представители) уведомляются об этом способом, указанным ими в заявлении.

4.9. По результатам рассмотрения представленных документов заведующий Учреждением принимает решение:

1. о переводе;
2. об отчислении;
3. о восстановлении;
4. об отказе в совершении соответствующего действия в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Принятое решение оформляется приказом заведующего Учреждением.

4.11. Приказы регистрируются в журнале регистрации приказов по основной деятельности либо в ином журнале регистрации, предусмотренном номенклатурой дел Учреждения.

4.12. После издания приказа сведения вносятся:

1. в личное дело воспитанника;
2. в журнал движения воспитанников;
3. в государственную информационную систему учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (при ее использовании);
4. в иные информационные системы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13. Оригиналы документов, представленных родителями (законными представителями), подлежат хранению в личном деле воспитанника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

4.14. Копии документов выдаются родителям (законным представителям) по их письменному заявлению в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.15. Учреждение обеспечивает сохранность документов, содержащих персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), а также принимает необходимые организационные и технические меры по защите персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. При электронном взаимодействии с государственными информационными системами и порталами используются способы идентификации и аутентификации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.17. Документы по вопросам перевода, отчисления и восстановления воспитанников подлежат хранению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле и утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

5. Порядок перевода воспитанников

5.1. Общие положения

5.1.1. Перевод воспитанника из Учреждения в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 1527 «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», настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.2. Перевод воспитанника осуществляется исключительно при наличии письменного волеизъявления родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда перевод осуществляется по инициативе учредителя либо по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Перевод воспитанника допускается исключительно в образовательную организацию, имеющую лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

5.1.4. Перевод воспитанника осуществляется независимо от периода (времени) учебного года.

5.1.5. При переводе воспитанника не допускается проведение вступительных испытаний, конкурсного отбора либо иных процедур, направленных на определение уровня освоения образовательной программы дошкольного образования.

5.1.6. При осуществлении перевода Учреждение обеспечивает соблюдение прав воспитанника, сохранение непрерывности получения дошкольного образования, защиту законных интересов родителей (законных представителей) и соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

5.1.7. Не допускается отказ в осуществлении перевода воспитанника по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.1.8. Перевод воспитанника осуществляется без взимания платы.

5.1.9. Все документы, связанные с переводом воспитанника, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, регистрируются в установленном порядке и подлежат хранению в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

5.1.10. При осуществлении перевода воспитанника Учреждение обеспечивает защиту персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.11. Учреждение не вправе требовать от родителей (законных представителей) представления документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.12. Во всех случаях, не урегулированных настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

5.2. Условия осуществления перевода воспитанника

5.2.1. Перевод воспитанника осуществляется при соблюдении требований, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527, и настоящим Положением.

5.2.2. Перевод воспитанника осуществляется в целях обеспечения непрерывности получения дошкольного образования и реализации права ребенка на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

5.2.3. Перевод воспитанника осуществляется:

1. по инициативе родителей (законных представителей);
2. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Перевод воспитанника осуществляется без изменения уровня образования и с соблюдением требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и федеральной образовательной программы дошкольного образования.

5.2.5. Перевод воспитанника осуществляется независимо от периода (времени) учебного года.

5.2.6. При переводе воспитанника не допускается проведение вступительных испытаний, конкурсного отбора, тестирования либо иных процедур оценки уровня освоения образовательной программы дошкольного образования.

5.2.7. Перевод воспитанника осуществляется при условии наличия оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и оформления документов в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2.8. Учреждение обеспечивает соблюдение прав и законных интересов воспитанника, родителей (законных представителей), а также конфиденциальность сведений, полученных при осуществлении процедуры перевода.

5.2.9. Все документы, связанные с переводом воспитанника, оформляются на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.10. При осуществлении перевода Учреждение обеспечивает своевременное оформление документов, предусмотренных настоящим Положением, и соблюдение сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Реализация прав родителей (законных представителей) на перевод воспитанника

5.3.1. Право родителей (законных представителей) на перевод воспитанника

5.3.1.1. Родители (законные представители) воспитанника имеют право по собственной инициативе обратиться с заявлением о переводе ребенка в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

5.3.1.2. Право родителей (законных представителей) на перевод воспитанника может быть реализовано в любое время независимо от периода (времени) учебного года.

5.3.1.3. Реализация права на перевод осуществляется добровольно и не требует указания причин принятого решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3.1.4. Родители (законные представители) вправе получать от Учреждения консультации по вопросам, связанным с порядком перевода воспитанника, перечнем необходимых документов и сроками осуществления процедуры перевода.

5.3.1.5. Учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) возможность реализации права на перевод воспитанника без создания необоснованных препятствий и без предъявления требований, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Выбор принимающей образовательной организации

5.3.2.1. Выбор принимающей образовательной организации осуществляется родителями (законными представителями) воспитанника самостоятельно.

5.3.2.2. До обращения в Учреждение родители (законные представители) самостоятельно определяют образовательную организацию, в которую предполагается перевод воспитанника.

5.3.2.3. При выборе принимающей образовательной организации родители (законные представители) вправе учитывать:

1. реализуемые образовательные программы;
2. направленность групп;
3. режим пребывания воспитанников;
4. территориальную доступность образовательной организации;
5. иные обстоятельства, имеющие значение для обеспечения интересов ребенка.

5.3.2.4. При переводе воспитанника в образовательную организацию, расположенную в другом муниципальном образовании либо в другом субъекте Российской Федерации, родители (законные представители) самостоятельно обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регулирующего прием воспитанников в соответствующую образовательную организацию.

5.3.2.5. Учреждение не ограничивает право родителей (законных представителей) на выбор принимающей образовательной организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Родители (законные представители) вправе обратиться за разъяснениями по вопросам порядка перевода воспитанника, перечня необходимых документов, сроков осуществления перевода и иных вопросов, связанных с реализацией права на перевод.

5.3.5. Учреждение обязано обеспечить реализацию права родителей (законных представителей) на перевод воспитанника без создания необоснованных препятствий и не вправе требовать представления документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Выбор принимающей образовательной организации

5.4.1. Выбор принимающей образовательной организации осуществляется родителями (законными представителями) воспитанника самостоятельно.

5.4.2. До обращения в Учреждение родители (законные представители) самостоятельно определяют образовательную организацию, в которую предполагается перевод воспитанника.

5.4.3. При выборе принимающей образовательной организации родители (законные представители) вправе учитывать:

1. реализуемые образовательные программы;
2. направленность групп;
3. режим пребывания воспитанников;
4. территориальную доступность образовательной организации;
5. иные обстоятельства, имеющие значение для обеспечения интересов ребенка.

5.4.4. При переводе воспитанника в образовательную организацию, расположенную в другом муниципальном образовании либо в другом субъекте Российской Федерации, родители (законные представители) самостоятельно обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации, регулирующего прием воспитанников в соответствующую образовательную организацию.

5.4.5. Учреждение не ограничивает право родителей (законных представителей) на выбор принимающей образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Порядок обращения родителей (законных представителей)

5.5.1. Основанием для начала процедуры перевода воспитанника является письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

5.5.2. С заявлением вправе обратиться:

1. один из родителей воспитанника;
2. оба родителя совместно;
3. усыновитель;
4. опекун;
5. иной законный представитель ребенка, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. Представитель родителей (законных представителей) вправе обратиться с заявлением при наличии документа, подтверждающего его полномочия, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Заявление может быть подано:

1. лично в Учреждение;
2. посредством почтового отправления;
3. посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
4. иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Заявление составляется в письменной форме по форме, утвержденной Учреждением, либо в произвольной форме при условии указания сведений, предусмотренных настоящим Положением.

5.5.6. В заявлении указываются:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
2. дата рождения воспитанника;
3. направленность группы;
4. наименование принимающей образовательной организации;
5. населенный пункт принимающей образовательной организации (при переводе в другой населенный пункт);
6. субъект Российской Федерации (при переводе в другой субъект Российской Федерации);

7. фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя), подающего заявление;
 8. дата составления заявления;
 9. личная подпись заявителя либо усиленная квалифицированная электронная подпись в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.5.7. К заявлению прилагаются документы только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Учреждение не вправе требовать представления документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.5.8. При поступлении заявления уполномоченный работник Учреждения проверяет:
1. наличие обязательных сведений, предусмотренных настоящим Положением;
 2. наличие подписи заявителя;
 3. полномочия лица, подавшего заявление (при необходимости);
 4. наличие документов, обязательность представления которых установлена законодательством Российской Федерации.
- 5.5.9. При отсутствии обязательных сведений либо наличии технических ошибок в заявлении Учреждение разъясняет заявителю выявленные недостатки и предоставляет возможность их устранить.
- Отказ в приеме заявления исключительно по причине наличия устранимых недостатков не допускается, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.
- Этот пункт я считаю очень важным. Его нет в Приказе № 1527, но он соответствует принципам Федерального закона № 210-ФЗ и практике предоставления государственных и муниципальных услуг. Он защищает права родителей и снижает риск обоснованных жалоб.
- 5.5.10. Заявитель вправе до издания приказа об отчислении воспитанника отозвать заявление о переводе путем подачи письменного заявления.
- В этом случае процедура перевода прекращается, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 5.5.11. Изменение сведений, указанных в заявлении, допускается до принятия решения о переводе путем подачи нового заявления либо письменного обращения о внесении изменений.
- 5.5.12. Заявление подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.
- 5.6 Рассмотрение заявления и принятые решения.
- 5.6.1. После регистрации заявления Учреждение осуществляет его рассмотрение на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.
- 5.6.2. При рассмотрении заявления проверяются:
1. полномочия заявителя;
 2. наличие сведений, обязательных для указания в заявлении;
 3. наличие документов, обязательность представления которых установлена законодательством Российской Федерации;
 4. отсутствие обстоятельств, препятствующих осуществлению перевода.
- 5.6.3. Учреждение не вправе требовать от родителей (законных представителей) представления документов и сведений, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.6.4. При наличии оснований для перевода заведующий Учреждением принимает решение об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.
- 5.6.5. Решение оформляется приказом заведующего Учреждением.
- 5.6.6. Приказ об отчислении в порядке перевода издается в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления родителей (законных представителей).
- 5.6.7. В приказе об отчислении в порядке перевода указываются:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
 2. дата рождения воспитанника;
 3. группа, которую посещал воспитанник;
 4. основание отчисления;
 5. наименование принимающей образовательной организации;
 6. населенный пункт принимающей образовательной организации (при переводе в другой населенный пункт);
 7. субъект Российской Федерации (при переводе в другой субъект Российской Федерации);
 8. дата прекращения образовательных отношений.
- 5.6.8. С приказом об отчислении родители (законные представители) воспитанника знакомятся под подпись либо иным способом, позволяющим подтвердить факт ознакомления.
- 5.6.9. На основании приказа вносятся соответствующие записи:
1. в журнал движения воспитанников;
 2. в личное дело воспитанника;
 3. в информационные системы, используемые Учреждением, если внесение таких сведений предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 5.6.10. После издания приказа Учреждение приступает к подготовке личного дела воспитанника для передачи родителям (законным представителям) в порядке, установленном настоящим Положением.
- 5.7. Выдача личного дела воспитанника
- 5.7.1. После издания приказа об отчислении воспитанника в порядке перевода Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
- 5.7.2. Личное дело выдается лично родителю (законному представителю) воспитанника либо его представителю, полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7.3. Факт получения личного дела подтверждается личной подписью получателя в журнале учета выдачи личных дел либо ином документе, используемом Учреждением для учета движения документов.
- 5.7.4. До выдачи личного дела Учреждение вправе изготовить копии документов, содержащихся в личном деле, для формирования архивного дела воспитанника.
- 5.7.5. Копии документов, остающиеся в Учреждении, формируются в соответствии с номенклатурой дел и подлежат хранению в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об архивном деле.
- 5.7.6. Учреждение не вправе удерживать личное дело воспитанника по мотивам наличия задолженности по родительской плате, имущественных споров либо по иным основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 5.7.7. По письменному заявлению родителей (законных представителей) Учреждение выдает заверенные копии документов, связанных с обучением воспитанника, если их выдача предусмотрена законодательством Российской Федерации.
- 5.7.8. Выдача личного дела и иных документов осуществляется без взимания платы.
- 5.7.9. С момента выдачи личного дела обязанность по его представлению в принимающую образовательную организацию возлагается на родителей (законных представителей), если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Завершение процедуры перевода воспитанника
- 5.8.1. После получения личного дела воспитанника родители (законные представители) представляют его в принимающую образовательную организацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.8.2. Принимающая образовательная организация осуществляет прием воспитанника на основании документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 5.8.3. При приеме воспитанника в порядке перевода принимающая образовательная организация не вправе требовать представления документов, которые уже находятся в личном деле воспитанника, за исключением документов, обязательность представления которых установлена законодательством Российской Федерации.
- 5.8.4. После приема воспитанника принимающая образовательная организация издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.
- 5.8.5. Основанием возникновения образовательных отношений между воспитанником, его родителями (законными представителями) и принимающей образовательной организацией является распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника.
- 5.8.6. Со дня издания приказа о зачислении воспитанник приобретает права и обязанности обучающегося принимающей образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.8.7. Образовательные отношения между воспитанником и Учреждением прекращаются со дня, указанного в приказе об отчислении воспитанника в порядке перевода.
- 5.8.8. После завершения процедуры перевода сведения о воспитаннике подлежат актуализации в информационных системах учета воспитанников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.8.9. Документы, связанные с переводом воспитанника, подлежат хранению в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле и утвержденной номенклатурой дел.
- 5.8.10. Процедура перевода считается завершенной после выполнения всех действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6. Особые случаи перевода воспитанников

6.1. Общие положения

6.1.1. Особые случаи перевода воспитанников применяются при возникновении обстоятельств, препятствующих дальнейшему освоению воспитанником образовательной программы в Учреждении либо требующих изменения условий получения дошкольного образования.

6.1.2. Перевод воспитанников в особых случаях осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и прав воспитанников на непрерывное получение дошкольного образования.

6.1.3. При осуществлении перевода в особых случаях Учреждение обеспечивает своевременное информирование родителей (законных представителей), оформление необходимых документов и соблюдение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Перевод воспитанников при прекращении деятельности Учреждения

6.2.1. В случае прекращения деятельности Учреждения Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

6.2.2. Учредитель определяет принимающие образовательные организации с учетом:

1. возраста воспитанников;
2. реализуемых образовательных программ;
3. направленности групп;
4. территориальной доступности;
5. иных условий, обеспечивающих непрерывность получения дошкольного образования.

6.2.3. Учреждение своевременно доводит до сведения родителей (законных представителей):

- информацию о прекращении деятельности;

- предполагаемые сроки перевода;
 - сведения о принимающих образовательных организациях;
 - порядок дальнейших действий родителей.
- 6.2.4. Информация доводится одним или несколькими способами:
- посредством официального сайта;
 - посредством информационных стендов;
 - посредством телефонной связи;
 - посредством электронных средств связи;
 - путем вручения письменного уведомления.
- 6.2.5. После получения письменного согласия родителей (законных представителей) Учреждение осуществляет мероприятия по переводу воспитанников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Перевод воспитанников при аннулировании лицензии либо приостановлении действия лицензии.
- 6.3.1. В случае аннулирования лицензии либо приостановления действия лицензии перевод воспитанников осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.3.2. Учредитель принимает меры по обеспечению возможности продолжения получения воспитанниками дошкольного образования.
- 6.3.3. Учреждение обеспечивает своевременное оформление документов, необходимых для осуществления перевода воспитанников.
- 6.4. Перевод воспитанников внутри Учреждения
- 6.4.1. Перевод воспитанника внутри Учреждения осуществляется без прекращения образовательных отношений.
- 6.4.2. Перевод внутри Учреждения допускается:
1. при достижении воспитанником соответствующего возраста;
 2. при изменении направленности группы;
 3. при изменении режима пребывания;
 4. при комплектовании групп на новый учебный год;
 5. по заявлению родителей (законных представителей);
 6. по медицинским показаниям при наличии соответствующего заключения;
 7. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.4.3. Основанием для перевода внутри Учреждения является:
- заявление родителей (законных представителей); или
 - приказ заведующего, если перевод осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.4.4. Перевод внутри Учреждения оформляется приказом заведующего.
- 6.4.5. Сведения о переводе вносятся в личное дело воспитанника и журнал движения воспитанников.
- 6.4.6. Перевод внутри Учреждения осуществляется без повторного заключения договора об образовании, если условия получения дошкольного образования не изменяются.

7. Порядок и основания отчисления воспитанников

7.1. Общие положения

7.1.1. Настоящий раздел определяет порядок и основания прекращения образовательных отношений между Учреждением и воспитанником (родителями (законными представителями) воспитанника).

7.1.2. Отчисление воспитанника осуществляется исключительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

- 7.1.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего Учреждением.
- 7.1.4. Образовательные отношения прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении.
- 7.1.5. Не допускается отчисление воспитанника по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Основания отчисления воспитанников
- 7.2.1. Отчисление воспитанника осуществляется в следующих случаях:
1. в связи с завершением получения дошкольного образования;
 2. досрочно по инициативе родителей (законных представителей), в том числе при переводе воспитанника в другую образовательную организацию;
 3. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае прекращения деятельности Учреждения.
- 7.3. Отчисление в связи с завершением получения дошкольного образования
- 7.3.1. Основанием для отчисления воспитанника является завершение освоения образовательной программы дошкольного образования.
- 7.3.2. Отчислению подлежат воспитанники, завершившие освоение образовательной программы дошкольного образования.
- 7.3.3. Отчисление воспитанников осуществляется в сроки, установленные календарным учебным графиком Учреждения.
- 7.3.4. Отчисление оформляется приказом заведующего Учреждением.
- 7.3.5. Приказ может быть издан как в отношении одного воспитанника, так и в отношении нескольких воспитанников.
- 7.3.6. После издания приказа сведения об отчислении вносятся в Книгу движения воспитанников, личное дело воспитанника и иные учетные документы Учреждения.
- 7.4. Досрочное отчисление по инициативе родителей (законных представителей)
- 7.4.1. Родители (законные представители) вправе в любое время обратиться с заявлением об отчислении воспитанника.
- 7.4.2. В случае отчисления в связи с переводом воспитанника в другую образовательную организацию применяется порядок, установленный разделом 5 настоящего Положения.
- 7.4.3. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.
- 7.4.4. На основании заявления заведующий издает приказ об отчислении.
- 7.4.5. Образовательные отношения прекращаются с даты, указанной в приказе.
- 7.5. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
- 7.5.1. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.5.2. При прекращении деятельности Учреждения отчисление осуществляется после обеспечения перевода воспитанников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Документальное оформление отчисления
- 7.6.1. Основанием для издания приказа являются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 7.6.2. Приказ регистрируется в установленном порядке.
- 7.6.3. После издания приказа сведения вносятся в учетные документы Учреждения.
- 7.6.4. Личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) либо передается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Ограничения при отчислении воспитанников
- 7.7.1. Не допускается отчисление воспитанника:
1. в связи с задолженностью по родительской плате;
 2. в связи с длительным отсутствием без уважительных причин;
 3. в связи с отказом родителей (законных представителей) от профилактических прививок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4. по иным основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.8. Завершение процедуры отчисления

7.8.1. После завершения процедуры отчисления документы воспитанника подлежат хранению в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и утвержденной номенклатурой дел.

7.8.2. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) после прекращения образовательных отношений обрабатываются и хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

8. Порядок восстановления воспитанников

8.1. Восстановление воспитанников в Учреждении после прекращения образовательных отношений законодательством Российской Федерации в сфере дошкольного образования не предусмотрено.

8.2. При необходимости повторного обучения по образовательной программе дошкольного образования прием ребенка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, действующими в Учреждении.

8.3. Повторное зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на общих основаниях при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе и направления (путевки), выданного уполномоченным органом местного самоуправления, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

8.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) при повторном приеме ребенка в Учреждение, рассматриваются в порядке, установленном Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

8.5. Повторный прием ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

9. Заключительные Положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением и вступает в силу со дня его утверждения, если иной срок не установлен соответствующим приказом.

9.2. Со дня вступления в силу настоящего Положения ранее действовавшее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников признается утратившим силу.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы перевода, отчисления и приема воспитанников, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации. До внесения соответствующих изменений применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Этот пункт очень полезен на практике. Он позволяет не переписывать положение сразу после каждого изменения федеральных нормативных актов.

9.5. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляется заведующим Учреждением в пределах предоставленных ему полномочий.

9.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также размещается в Учреждении в месте, доступном для ознакомления родителями (законными представителями) воспитанников.

9.7. По письменному обращению родителей (законных представителей) Учреждение обеспечивает возможность ознакомления с настоящим Положением и при необходимости предоставляет его копию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Лоухского муниципального района, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841906

Владелец Шитикова Дарья Юрьевна

Действителен с 21.07.2026 по 21.07.2027