

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня
Протокол от 26.02.2026 г. №3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Ромашка» с. Каменоломня
_____ С.Ф. Федаш
Приказ №62 от 27.03.2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский совет
Председатель _____ Сулейманова И.А.
26.03.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления воспитанников и комплектования групп МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления воспитанников и комплектования групп (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым (далее — ДОУ), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам перевода, отчисления, восстановления воспитанников и комплектования групп ДОУ.

1.2. Данное положение определяет порядок и основания для перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за воспитанниками, комплектования групп МБДОУ, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.3. При переводе, отчислении, восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2020 г.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»
- Законом Республики Крым от 06 июля 2015г. № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(утвержден Постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 25.09.2020 г. № 441);

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым (утвержден постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 25.12.2014 г. №87).

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей воспитанников), регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии с Положением об основной образовательной программы МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня.

2. Сохранение места за воспитанником.

2.1. Место за воспитанником, посещающим ДОУ, сохраняется на время:

- Болезни;
- Пребывания в условиях карантина;
- Прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- Отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- В иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ.

2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места (Приложение 1), заведующий ДОУ в трехдневный срок издаёт распорядительный акт (приказ) о сохранении места за воспитанником на период, указанный в заявлении.

3. Порядок отчисления воспитанника.

3.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего дошкольным образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОУ прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.3. Отчисление воспитанника из ДОУ может производиться в следующих случаях:

- на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение 2), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

3.4. Датой отчисления воспитанника считается последний день посещения воспитанника.

3.5. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок восстановления воспитанников.

4.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в ДОУ.

5. Порядок отказа в зачислении воспитанника в ДОУ.

5.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребёнка в ДООУ при отсутствии свободных мест в организации.

6. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую.

6.1. В ДООУ учитываются условия Формирования групп детей дошкольного возраста (от 2 лет до 7 лет) на 1 сентября текущего года – начало учебного года:

- первая младшая группа – дети второго и третьего года жизни;
- вторая младшая группа - дети третьего и четвертого года жизни;
- средняя группа – дети пятого года жизни;
- старшая группа – дети шестого года жизни;
- подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

6.2. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-октябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

6.3. По состоянию на 01 августа каждого года заведующий ДООУ издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

6.4. Воспитанники ДООУ могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 3), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновение карантина, отсутствие работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группах, например, в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников ДООУ (Приложение 4).

6.5. При переводе воспитанников заведующим ДООУ издаётся соответствующий распорядительный акт (приказ).

7. Порядок и основания для перевода воспитанника

7.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

7.2. Перевод воспитанников из исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает отдел образования администрации Сакского района Республики Крым на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребёнка.

7.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

7.4. В случае перевода ребёнка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым для определения принимающего образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение.

7.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении заведующий ДООУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника и в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

8. Порядок комплектования групп ДООУ.

8.1. Заведующий ДООУ несёт ответственность за комплектование ДООУ, приём детей, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым информации о наличии свободных мест в ДООУ.

8.2. В целях комплектования ДООУ воспитанниками на новый учебный год до 1 мая текущего года, заведующий ДООУ предоставляет в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым информацию о количестве свободных мест в группах ДООУ, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

8.3. В целях доукомплектования ДООУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в ДООУ проводятся следующие мероприятия:

- до 1 числа каждого месяца ДООУ уведомляет отдел образования администрации Сакского района Республики Крым об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении, выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников;
- ДООУ уведомляет отдел образования администрации Сакского района Республики Крым о зачислении воспитанников, согласно акта, выданных направлений, и о воспитанниках, не явившихся в ДООУ в установленные сроки.

9. Информирование родителей (законных представителей)

9.1. Условия и сроки отчисления воспитанников, сроки оформления документов, образцы и бланки заявлений размещаются на информационных стендах и официальном сайте ДООУ.

10. Порядок урегулирования спорных вопросов.

10.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются отделом образования администрации Сакского района Республики Крым ДООУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

11. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия.

11.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

11.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения, дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДООУ.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок.

11.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДООУ, либо после принятия данного Положения в новой редакции.

Приложение 1

к Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления воспитанников и комплектования групп МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня

Резолюция « _____ »

« ____ » _____ 2025 г.

Заведующему МБДОУ «Ромашка»
с. Каменоломня

Федаш Светлане Фёдоровне

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя, отчество при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить за моим ребёнком _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения)

_____, « ____ » _____ 20 ____ года рождения, место в
МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня с _____ по _____

(число, месяц, год)

в связи _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ № _____
От « ____ » _____ 0 ____ г.

Заявление № _____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2

к Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления воспитанников и комплектования групп МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня

Резолюция «_____»

«___» _____ 2025 г.

Заведующему МБДОУ «Ромашка»

с. Каменоломня

Федаш Светлане Фёдоровне

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя, отчество при наличии)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующее программы дошкольного образования «Ромашка» с. Каменоломня Сакского района Республики Крым моего _____ ребенка

(ФИО ребенка, отчество при наличии)

«___» _____ года рождения, с _____ и выдать на руки медицинские документы.

Задолженность по родительской плате за присмотр и уход за моим ребенком

«___» _____ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приказ № _____
От «___» _____ 0 ____ г.

Заявление № _____
От «___» _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления воспитанников и комплектования групп МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня

Резолюция « _____ »

« ____ » _____ 2025 г.

Заведующему МБДОУ «Ромашка»
с. Каменоломня

Федаш Светлане Фёдоровне

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО заявителя, отчество при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

(адрес фактического проживания)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения)

_____, « ____ » _____ 20__ года рождения, из _____

группы в _____ группу, соответственно возрасту с _____.

(число, месяц, год)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приказ № _____

От « ____ » _____ 0 ____ г.

Заявление № _____

От « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления воспитанников и комплектования групп МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня

Резолюция « _____ »

_____ 2025 г.

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Ромашка» села Каменоломня Сакского района Республики Крым

Федащ Светлане Федоровне

От _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Проживающего по адресу: _____

Моб. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу временно перевести моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью, дата рождения)

_____, «__» _____ 20__ года рождения,
из _____ группы в _____ группу,
на период с _____ по _____ с режимом работы
(число, месяц, год)

с _____ по _____ с питанием / без питания.
(период пребывания) (нужное подчеркнуть)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приказ № _____
От «__» _____ 0__ г.

Заявление № _____
От «__» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206207823956372999289752484386853790447614924975

Владелец Федаш Светлана Федоровна

Действителен с 25.04.2025 по 25.04.2026