

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г. ВЛАДИМИРА
«ДЕТСКИЙ САД № 101 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Приняты на заседании
педагогического совета
протокол № __03__
от «_26_» __02__ 2026__ г.
согласованы Советом родителей
протокол № __01__
от «_26_» __02__ 2026__ г.

«УТВЕРЖДЕНЫ»:
Приказ № __165а__
от «_26_» __02__ 2026 г.

**ПРАВИЛА
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ Г.ВЛАДИМИРА «ДЕТСКИЙ САД
№ 101 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

(МБДОУ «Детский сад № 101»)

2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления приема воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Детский сад № 101 комбинированного вида» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Данные Правила определяют порядок и основания для перевода, отчисления и восстановления обучающихся, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в Учреждении.

1.3. При переводе, отчислении и восстановлении детей Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 9 декабря 2024 года № 862 «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»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;
- Уставом Учреждения.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, регулируют деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

1.5. Обучающиеся, осваивающие образовательную программу дошкольного образования в Учреждении, именуются воспитанники.

2. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ПОСЕЩАЮЩИХ «ДЕТСКИЙ САД»

2.2 ПРАВИЛА И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.2.1. Перевод воспитанника из Учреждения, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2.2. Учредитель Учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте 1 пункта 2.2.1 настоящих Правил.

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

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

- после получения информации о предоставлении места в принимающее дошкольное образовательное учреждение обращаются в структурное подразделение Учреждения, которое посещает ребенок, с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.2.5. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в структурное подразделение Учреждения, которое посещает ребенок, с

заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную принимающую организацию.

2.2.6. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.2.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде в каждом структурном подразделении Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.2.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий структурным подразделением Учреждения в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.2.9. Заведующий структурным подразделением Учреждения в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

2.2.10. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте (приказе) Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники, на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящих Правил с указанием сроков предоставления указанных согласий.

2.2.11. Учреждение в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта (приказа) Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также размещает

указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию.

2.2.12. Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности – в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии – в течение пяти рабочих дней со дня внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2.13. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения (принимающих организаций);
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

2.2.14. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает распорядительный акт

(приказ) об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.2.15. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение.

2.2.16. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от предлагаемых Учредителем принимающих образовательных учреждений Учреждение вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из Учреждения, в случаях прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

2.2.17. В случае, указанном в пункте 2.2.14 настоящих Правил, Учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.3 ПРАВИЛА И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

2.3.1. Перевод детей из одной группы в другую возможен по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника или по инициативе Учреждения. Перевод осуществляется без изменения условий получения образования и направленности образовательной программы.

2.3.2. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- группа (возраст и направленность), которую посещает воспитанник;
- группа (возраст и направленность), в которую заявлен перевод.

2.3.3. Заявление рассматривается заведующим структурным подразделением «Детский сад» или уполномоченным им лицом в течение пяти рабочих дней. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3.4. Заведующий структурным подразделением «Детский сад» издаёт приказ о переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведён в другую группу.

2.3.5. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в обязательном порядке.

2.3.6. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании рекомендаций территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.7. Перевод по инициативе Учреждения возможен в случаях:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путём объединения групп;
- временного перевода в другую группу в случаях карантина, необходимости разобщения в связи с вакцинацией, в летний период, в случае низкой посещаемости, закрытия группы для проведения ремонтных работ и других причин, независящих от участников образовательных отношений.

2.3.8. Особенности перевода по инициативе Учреждения:

- перевод оформляется приказом;
- при переводе может быть учтено мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанников с учётом требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования ;
- решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее чем за 7 календарных дней до издания приказа о переводе;
- получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника на такой перевод не требуется.

2.4. ПРАВИЛА РАЗОБЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В СВЯЗИ С ВАКЦИНАЦИЕЙ

2.4.1. Меры по организации разобщения определяются с учётом условий, имеющих в Учреждении заведующим Учреждения.

2.4.2. При наличии в группе воспитанника, привитого оральной полиомиелитной вакциной, воспитанники, не привитые ОВП, или не имеющие сведений об иммунизации против полиомиелита, подлежат временному

переводу в группу, в составе которой нет воспитанника, привитого ОВП в течение последних 60 дней.

2.4.3. Отстранение не привитого против полиомиелита воспитанника от посещения Учреждения проводится только в случае невозможности перевода в другую группу по объективным причинам (отсутствие принципа групповой изоляции в Учреждении; проведение совместных мероприятий в музыкальном, спортивном залах; наличие иммунизированных против полиомиелита ОВП в течение последних 60 календарных дней по всем группам).

2.4.4. Разобщение направлено на предупреждение инфицирования и заболевания незащищённого (не привитого) ребёнка.

2.4.5. С родителями не привитого ребёнка проводится разъяснительная работа о том, что вакцинный вирус полиомиелита может выделяться из кишечника привитого ребёнка приблизительно в течение 2-х месяцев после прививки; инфицирование не привитого ребёнка может происходить в организованном коллективе через предметы обихода, игрушки и т.п.; разобщение, как профилактическая мера - это создание условий, в которых для не привитого ребёнка риск передачи вакцинного штамма полиомиелита является минимальным.

2.4.6. Медицинский работник, курирующий дошкольное Учреждение, уведомляет заведующего о проведении иммунизации против полиомиелита за 7 дней до проведения иммунизации.

2.4.7. Заведующий совместно с медицинским работником определяют группу для перевода не привитого ребёнка, где иммунизация оральной полиомиелитной вакциной (ОПВ) не проводится или группу, свободную от полиомиелита.

2.4.8. Заведующий предлагает родителям перевод не привитого ребёнка в другую группу, где иммунизация оральной полиомиелитной вакциной (ОПВ) не проводится, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

2.4.9. В день проведения фактической иммунизации ребёнка оральной полиомиелитной вакциной, не привитого ребёнка переводят в другую группу до проведения иммунизации.

2.4.10. Перевод не привитого ребёнка в другую группу закрепляется изданием приказа по Учреждению о внутреннем переводе ребёнка из группы в группу с указанием срока перевода.

2.4.11. По окончании срока разобщения ребёнок возвращается в группу, из которой был осуществлен перевод.

2.5. ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.5.1. Приостановление образовательных отношений — это временное прекращение взаимодействия между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, при котором воспитанник отсутствует в Учреждении по уважительным причинам.

2.5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе родителей (законных представителей) на время:

- продолжительной болезни воспитанника (при наличии медицинского документа);
- длительного медицинского обследования воспитанника;
- прохождения санаторно-курортного лечения (при наличии медицинского документа);
- очередных отпусков родителей (законных представителей);
- иных семейных обстоятельств.

2.5.3. По инициативе родителей (законных представителей) приостановление образовательных отношений осуществляется на основании их личного заявления. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения и причины приостановления образовательных отношений.

2.5.4. Родители (законные представители) обязаны предоставить в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам, указанным в абзацах 1, 2, 3 пункта 2.5.2.

2.5.5. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе Учреждения на время:

- карантина;
- проведения ремонтных работ;
- нарушения температурного режима;
- аварийной ситуации;
- иных обстоятельств.

2.5.5. По инициативе Учреждения приостановление образовательных отношений осуществляется на основании приказа заведующего Учреждения.

2.5.6. Восстановление приостановленных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Учреждение после его временного отсутствия.

2.6. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

2.6.1. Отчисление воспитанника из структурного подразделения Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую

образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье;

- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком Учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

2.6.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения об отчислении.

2.6.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

2.6.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3. Порядок учета детей в Учреждении

3.1. По состоянию на **1 сентября** каждого года заведующий Учреждения издает приказ (далее – распорядительный акт) о комплектовании групп персоналом и воспитанниками по возрастным группам на новый учебный год.

3.2. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий ведет Книгу движения детей.

При зачислении ребенка в Учреждение информация о воспитаннике вносится в Книгу движения детей (в течение трёх дней после поступления).

Ежегодно заведующий Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: количество выбывших детей (в школу и по другим причинам), количество принятых детей в Учреждение в течение года:

- на 1 сентября за период с 01 января по 31 августа текущего года;
- на 1 января за период с 01 сентября по 31 декабря прошедшего года.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем Учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 101 комбинированного вида» являются локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящих Правил.

5.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
г. Владимира «Детский сад № 101 комбинированного вида»
Рыбаковой Н.Н.
адрес: г.Владимир, мкр. Лесной, ул. Лесная, д. 12а
от _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 101 комбинированного вида» моего ребенка с « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Дата рождения « _____ » _____ 20__ г.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ место государственной регистрации _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания полного дня. Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России- _____.

Мать:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты _____

Тел. _____

Отец:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес электронной почты _____

Тел. _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **да / нет**. К заявлению прилагаю документы согласно расписке.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО) (дата)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Детский сад № 101 комбинированного вида», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен (а).

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение 2

Расписка

о приеме заявления на прием ребенка в

МБДОУ «Детский сад № 101 комбинированного вида»

« _____ » _____ 20__ г. у _____
(дата) (ФИО родителя)

принято заявление о приеме _____
(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20__ г. в Муниципальное бюджетное дошкольное
(дата рождения)

образовательное учреждение г.Владимира «Детский сад № 101 комбинированного вида».

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Подпись родителя (законного представителя)

Индивидуальный номер заявления _____ о приеме в образовательную организацию МБДОУ «Детский сад № 101».

Заведующий: _____ (Н.Н. Рыбакова)
(подпись)

МП

Приложение 3

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

Индивидуальный № заявления	Дата приема заявления	ФИО ребенка	ФИО родителя, подавшего заявление	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении

					расписки

Книга движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Дата и основание приема	Дата и основание направления	Сведения о матери (ФИО, место работы, должность, телефон)	Сведения об отце (ФИО, место работы, должность, телефон)	Дата отчисления ребенка	Причина отчисления ребенка

