АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «МИШУТКИНА АКАДЕМИЯ»»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДОО «МИШУТКИНА АКАДЕМИЯ»

_____ Е.В. Мороз
Приказ № 25 от 01.07.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Москва, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», а также Уставом АНО ДОО «МИШУТКИНА АКАДЕМИЯ» (далее — АНО ДОО).

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, а также порядок выдачи документов в случаях выбытия воспитанников из АНО ДОО.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Перевод воспитанника в другую дошкольную образовательную организацию осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и АНО ДОО, в том числе в случае ликвидации АНО ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Перевод воспитанника в другую группу АНО ДОО осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины перевода и при наличии организационной возможности;
- по завершении обучения в соответствующей возрастной группе;
- по инициативе АНО ДОО при комплектовании групп, уменьшении количества воспитанников, карантине, разобщении, санитарно-эпидемиологических мероприятиях, ремонтных или организационных работах, временном отсутствии педагогов, а также в иных случаях, необходимых для обеспечения безопасности, соблюдения санитарных требований и нормального образовательного процесса.

2.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) директора АНО ДОО о переводе воспитанника.

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

3.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора АНО ДОО об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами АНО ДОО, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из АНО ДОО:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников

2) по инициативе АНО ДОО в случаях:

а) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

б) невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося, Заказчика либо иных обстоятельств, предусмотренных договором;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и АНО ДОО, в том числе в случае ликвидации АНО ДОО;

4) по иным основаниям, предусмотренным договором, локальными актами АНО ДОО и законодательством Российской Федерации.

3.4. Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания в АНО ДОО запрещено.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА

4.1. При выбытии воспитанника из АНО ДОО родителям (законным представителям) выдаются следующие документы при наличии соответствующих оснований и/или письменного заявления:

4.1.1. копия приказа об отчислении воспитанника из АНО ДОО;

4.1.2. медицинская карта воспитанника — при наличии и в порядке, установленном законодательством и локальными актами АНО ДОО;

4.1.3. справка об обучении / периоде посещения АНО ДОО — по заявлению родителя (законного представителя) либо в случаях, предусмотренных законодательством;

4.1.4. акт оказанных услуг / акт сверки расчетов — при наличии необходимости и в порядке, предусмотренном договором.

4.2. Выдача копий документов из личного дела производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора АНО ДОО, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3. Выдача документов из личного дела производится директором АНО ДОО.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ДЕТСКИЙ САД

5.1. Процедура восстановления на обучение по реализуемым АНО ДОО программам не предусмотрена.

5.2. Возникновение образовательных отношений регламентируется Правилами приема и Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его директором АНО ДОО и действует до принятия нового.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативных правовых актов, Устава АНО ДОО, договорных форм и иных локальных актов АНО ДОО.