

РАССМОТРЕНО:  
на собрании  
Трудового коллектива  
Протокол 1  
от 08.04.2022

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании  
Родительского собрания  
Протокол №1  
от 08.04.2022

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МАДОУ МО г. Нягань  
«Детский сад №2 «Сказка»  
от 08.04.2022 №108

## **ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее – Порядок) принят в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ 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», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №2 «Сказка» (далее – МАДОУ).

1.2. Задачами являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении перевода и отчисления воспитанников из МАДОУ.

1.3. Порядок определяет процедуру и условия осуществления перевода и отчисления воспитанников.

1.4. Настоящий Порядок основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Настоящий Порядок согласовывается с родителями (законными представителями) на общем родительском собрании, решение о рассмотрении и согласовании оформляется протоколом.

### **2. Порядок и основания перевода воспитанников**

2.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка.

2.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании изучения основной образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту воспитанника, и по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего МАДОУ не позднее 31 августа каждого года.

2.3. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в группе, в которую осуществляется перевод (Приложение 1 к Порядку). В данном случае

заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).

2.5. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста по инициативе МАДОУ осуществляется в следующих случаях: на период ремонтных работ (летний период) и во время карантина. В данных случаях перевод оформляется приказом заведующего. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-ех дней до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников в данном случае не требуется.

2.6. Перевод воспитанников из МАДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7. При переводе воспитанников из МАДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности либо в связи с переездом в другую местность по инициативе родителей (законных представителей) заведующий МАДОУ:

- принимает заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, либо в связи с переездом в другую местность (Приложение 2 к Порядку);

- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело);

- в трехдневный срок со дня приема заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, либо наименования населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.

2.8. Документовед:

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанника в порядке перевода (приложение 3 к Порядку);

- регистрирует приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.9. В случае перевода ребенка в МАДОУ по инициативе родителей (законных представителей) прием осуществляется в соответствии с Правилами приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МАДОУ г. Нягани «Детский сад №2 «Сказка». Дополнительно в данном случае заведующий МАДОУ:

- принимает личное дело воспитанника.

2.11. Документовед:

- письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МАДОУ в течение двух рабочих дней.

2.12. В случае приема воспитанника в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии заведующий МАДОУ:

- в случае получения запроса от Комитета образования и науки Администрации города Нягани о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей;

- принимает переданные из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей воспитанников), личные дела воспитанников;

- осуществляет контроль за приемом воспитанника в соответствии с Правилами приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №2 «Сказка».

- на основании переданного личного дела на воспитанника формирует новое личное дело, включающего документы, указанные п.21 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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 соответствующего уровня и направленности»

2.13. В случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии заведующий МАДОУ:

- уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности МАДОУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников МАДОУ;

- принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДОУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;

- издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

- передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела

2.14. Делопроизводитель:

- регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

- несет ответственность за размещение уведомления о прекращении деятельности МАДОУ, о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

### **3. Отчисление воспитанников**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из МАДОУ по основаниям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ не позднее 31 августа текущего года.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.4. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку МБУЗ «Детская поликлиника», в случае переезда в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, возлагается на заведующего МАДОУ.

4.2. Срок действия данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

*Приложение 1 к Порядку и основанию перевода,  
отчисления обучающихся*

Заведующему МАДОУ г. Нягани  
«Детский сад №2 «Сказка»  
Н.М.Линник

от \_\_\_\_\_

**Заявление**

о переводе воспитанника в другую возрастную группу  
МАДОУ г. Нягани «Детский сад №2 «Сказка»

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
из группы № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» в группу № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение 2 к Порядку и основанию перевода,  
отчисления обучающихся*

Заявление родителей (законных представителей)  
воспитанника об отчислении в порядке перевода

Заведующему МАДОУ г. Нягани  
«Детский сад №2 «Сказка»  
Н.М.Линник

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: г. Нягань  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас отчислить в порядке перевода моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка – последнее при наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ направленности в \_\_\_\_\_

(наименование принимающей организации)

(населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации,  
в который осуществляется переезд)

Другие причины \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Личное дело получено на руки

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Порядку и основанию перевода,  
отчисления обучающихся

Журнал регистрации заявлений об отчислении воспитанника в порядке перевода

№ п.п.	Ф.И.О. (последнее – при наличии ребенка)	Дата рождения	Направленность группы	Наименование принимающей организации	Населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд	Причина перевода	Номер и дата распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию
--------	---	---------------	--------------------------	--	--	---------------------	--