

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
--------	---	---------------	--------------------------	--	--	---------------------	--