

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НЯГАНЬ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»
(МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»)

ПРИКАЗ

01.04.2024

№ 76

Об утверждении Порядка и основания
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 изм. и доп.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников в МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» (Приложение 1).
2. Назначить ответственного за ведение официального сайта образовательной организации Турив О.В. за размещение Порядка и основания перевода, отчисления воспитанников в МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» на официальном сайте образовательной организации.
3. Считать приказ МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» от 15.04.2022 № 130 «Об утверждении Порядка и основания перевода, отчисления воспитанников в МАДОУ г. Нягани «Д/с №6 «Рябинка» утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя заведующего по ВМР Порошину Ю.В.

Заведующий

Н.А. Волошина

**Порядок и основания перевода,
отчисления воспитанников
МАДОУ г. Нягани «Д/с № 6 «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – Порядок) принят в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №30 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527» и от 25.06.2020 №320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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», приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ г. Нягани «Д/с № 6 «Рябинка» (далее – Учреждение).

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

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

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 образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту воспитанника.

2.3. Перевод воспитанника в течение учебного года из одной возрастной группы в другую возрастную группу аналогичного возраста и такой же направленности осуществляется по инициативе родителя (законного представителя), на основании его личного заявления (приложение к Порядку 1) и при наличии свободных мест в данной группе. В данном случае заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).

2.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста по инициативе Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- на период устранения последствий аварийной ситуации;
- на летний период;

- на период действия карантина (для детей неконтактных);
- на период полиомиелитной вакцинации воспитанников (для детей не привитых).

В данных случаях перевод оформляется приказом заведующего. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 1-го дня до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на такой перевод не требуется.

2.5. Перевод воспитанника из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующем порядке:

2.5.1. Заведующий:

- принимает заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию (приложение к Порядку 2);
- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов (приложение к Порядку 3);
- в трехдневный срок со дня принятия заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.5.2. Документовед:

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанника в порядке перевода (приложение к Порядку 4);
- регистрирует приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода.

2.6. В случае перевода ребенка в Учреждение по инициативе родителей (законных представителей) прием осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Заведующий:

- принимает заявление родителей (законных представителей) воспитанников о переводе ребенка в Учреждение (приложение к Порядку 5), знакомит с необходимыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (факт ознакомления фиксируется в заявлении);
- принимает личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов;
- в случае отсутствия в личном деле необходимых документов для приема воспитанника в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. и доп.), запрашивает такие документы у родителя (законного представителя);
- издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода в течение трех рабочих дней.

2.6.2. Юрисконсульт:

- заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями).

2.6.3. Документовед:

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

2.7. В случае приема воспитанника в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии предусмотрен следующий порядок:

2.7.1. Заведующий:

- в случае получения запроса о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей в течение десяти рабочих дней;
- принимает переданные из исходной организации списочный состав воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых

ими образовательных программ дошкольного образования, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела воспитанников с описью содержащихся в нем документов;

- осуществляет контроль за приемом воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии;

- знакомит родителей (законных представителей) с необходимыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (факт ознакомления фиксируется в заявлении);

- издает в течение трех рабочих дней распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории ребенка и направленности группы.

2.7.2. Юрисконсульт:

- заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями).

2.7.3. Делопроизводитель:

- на основании переданного личного дела на воспитанника с описью содержащихся в нем документов формирует новое личное дело, включающего в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии перевод воспитанников осуществляется в следующем порядке:

2.8.1. Заведующий:

- уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани с указанием причины необходимости перевода воспитанников;

- уведомляет в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя либо решения суда, либо решения федерального органа исполнительной власти в письменной форме родителей (законных представителей) воспитанников, включающей сроки предоставления их письменных согласий на перевод в принимающую организацию и с указанием причины необходимости перевода воспитанников;

- доводит в течение десяти рабочих дней до сведения родителей (законных представителей) воспитанников информацию, включающую наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест;

- принимает письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников в свободной форме на перевод в принимающую организацию и отказы от перевода в форме заявления;

- 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 с описью содержащихся в нем документов.

2.8.2. Документовед:

- регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода.

2.8.3. Ответственный за сайт размещает уведомление на официальном сайте Учреждения с указанием причины необходимости перевода воспитанников.

2.9. Перевод воспитанника по инициативе родителя (законного представителя) из группы одной направленности в группу другой направленности осуществляется при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника, и на основании заявления родителя (законного представителя) (приложение к Порядку 1), рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9.1. Заведующий:

- принимает заявление родителей (законных представителей) воспитанников о переводе ребенка в Учреждение, знакомит с необходимыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (факт ознакомления фиксируется в заявлении);

- издает распорядительный акт о переводе ребенка в группу другой направленности в течение трех рабочих дней.

2.9.2. Юрисконсульт:

- заключает дополнительное соглашение об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

2.9.3. Документовед:

- регистрирует перевод;

- дополняет личное дело необходимыми документами;

- размещает личное дело в документации личных дел соответствующей группы.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением воспитанника из Учреждения осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений осуществляется в соответствии с пунктами 2.5 и 2.7 и соответствующими подпунктами настоящего Порядка.

3.4. Личная медицинская карта воспитанника в случае прекращения образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) передается в картотеку МБУЗ «Детская поликлиника», в случае переезда в другой населенный пункт – выдается родителям (законным представителям) на руки.

4. Заключительные положения

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

4.3. Настоящий Порядок рассматривается на заседании Управляющего совета.