

**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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изм. от 01.12.2022 № 1048, от 25.10.2023 № 783), приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 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», 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 в течение учебного года из одной возрастной группы в другую возрастную группу аналогичного возраста и другой направленности осуществляется по инициативе родителя (законного представителя), на основании его личного заявления (приложение к Порядку 1), рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии г. Нягани 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); юрисконсульт, в случае необходимости, заключает дополнительное соглашение об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями); документовед регистрирует перевод; дополняет личное дело необходимыми документами, в случае необходимости, размещает личное дело в документации личных дел соответствующей группы.

2.5. Временный перевод воспитанника 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:

- осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН и иного действующего законодательства;
- 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.

2.6. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в следующем порядке:

2.6.1. Заведующий:

- принимает заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию (приложение к Порядку 2);
- в трехдневный срок со дня подачи заявления 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 подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.6.2. 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.

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

2.7.1. Заведующий:

- принимает личное дело, предоставленное родителями (законными представителями) воспитанника, вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода из исходной организации (приложение к Порядку 5) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- знакомит с необходимыми документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности (факт ознакомления фиксируется в заявлении);
- 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.

2.7.2. Юрисконсульт:

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

2.7.3. Документовед:

- в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

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

2.8.1. Заведующий:

- в случае получения запроса о возможности приема в Учреждение воспитанников из исходной организации информирует Учредителя о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и об осваиваемых ими образовательных программах дошкольного образования;

- принимает информацию из исходной организации о списочном составе воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, соответствующие срокам их предоставления, личные дела;

- 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, содержащий название исходной организации, в которой обучался воспитанник до перевода, возрастную категорию ребенка и направленность группы.

2.8.2. Юрисконсульт:

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

2.8.3. Делопроизводитель:

- на основании переданных личных дел на воспитанников формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

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

2.9.1. Заведующий:

- при принятии решения о прекращении деятельности Учреждения знакомится с соответствующим распорядительным актом Учредителя, указывающем принимающую организацию или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться воспитанники, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод с указанием сроков предоставления этих согласий;

- уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также осуществляет контроль за размещением указанного уведомления на своем официальном сайте в сети Интернет, содержащего сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию;

- уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников;

- осуществляет контроль за размещением уведомления 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);

- доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию (наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест, в течение десяти рабочих дней со дня ее получения) об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод их в принимающую организацию;

- после получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии);

- принимает письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников в свободной форме на перевод в принимающую организацию и отказы от перевода в предлагаемую принимающую организацию, в которых родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод их в принимающую организацию;

- вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из Учреждения, в случае отказа родителей (законных представителей) воспитанников от предлагаемых в соответствии с главой III Порядка принимающих организаций (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, утвержденного приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862);

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

2.9.2. Документовед:

- регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода.

2.9.3. Ответственный за сайт:

- размещает уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет, содержащего сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию;

- размещает уведомления 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).

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 прекращении образовательных отношений осуществляется в соответствии с пунктами 2.6 и 2.9 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 БУ ХМАО – Югры «Няганская городская 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.