

**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, а также по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего Учреждением не позднее 31 августа каждого года.

2.3. Перевод воспитанника в течение учебного года из одной возрастной группы в другую возрастную группу аналогичного возраста по инициативе родителя (законного представителя) производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) (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;

- принимает личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов;

- в случае отсутствия в личном дела или необходимых документов для приема воспитанника, запрашивает документы у родителей (законных представителей) на основании утвержденного Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении;

- 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;

- 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), рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9.1. Заявление пишется в свободной форме и включает:

- обращение к заявителю;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дату рождения воспитанника;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.9.2. К заявлению родителя (законного представителя) воспитанника прилагаются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9.3. 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.

2.9.4. Юрисконсульт:

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

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

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

4.3. Настоящий Порядок рассматривается на заседании Совета Трудового коллектива, согласуется с Управляющим советом.