

**Порядок и основания перевода,  
отчисления воспитанников  
МАДОУ г. Нягани «Д/с №4 «Веснянка»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – Порядок) принят в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и 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 №4 «Веснянка» (далее – Учреждение)

1.2. Порядок определяет процедуру и условия осуществления перевода и зачисления 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) определяется 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 Учреждения не позднее 31 августа каждого года.

2.3. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест. (Приложение 1 к Порядку) 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 ремонтных работ (летний период) и во время карантина. Перевод оформляется приказом заведующего. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-х дней 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 порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6. При переводе воспитанников из Учреждения 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):

#### 2.6.1. Заведующий:

- принимает заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию, либо в связи с переездом в другую местность (Приложение к Порядку 2);

- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов - в трехдневный срок со дня принятия заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, в том числе наименование населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.

#### 2.6.2. Делопроизводитель:

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

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

2.7. В случае перевода ребенка в Учреждение по инициативе родителей (законных представителей) прием осуществляется в соответствии с Правилами приёма детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в Учреждение:

#### 2.7.1. Заведующий:

- принимает заявление родителей (законных представителей) воспитанников о переводе ребенка в Учреждение (Приложение к Порядку 4);

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

- в случае отсутствия в личном деле необходимых документов для приема воспитанника, запрашивают документы у родителей (законных представителей) на основании утвержденного Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

#### 2.7.2. Делопроизводитель:

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

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

#### 2.8.1. Заведующий:

- в случае получения запроса от Комитета образования и науки Администрации города Нягани 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 них документов;

- осуществлять контроль за приемом воспитанника в соответствии с Правилами приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования.

#### 2.8.2. Делопроизводитель:

- на основании переданного личного дела на воспитанников 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.

2.9. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действий лицензии:

#### 2.9.1. Заведующий:

- уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о прекращении деятельности Учреждения 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;

- принимает письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников 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 с описью содержащихся в нем документов.

2.9.2. Делопроизводитель:

- регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода.

2.10. Ответственный за сайт размещает уведомления о прекращении деятельности Учреждения, о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников на официальном сайте Учреждения.

### **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 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 в случае прекращения образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) передается в картотеку Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская детская поликлиника», в случае переезда в другой населенный пункт – выдается родителям (законным представителям) на руки.

### **3. 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.

