

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани
«Детский сад №9 «Белоснежка»

ПРИКАЗ

« 23 » октября 2024 г.

№136

Об утверждении Порядка и основания
перевода, отчисления воспитанников
в МАДОУ г.Нягани «Д/с №9 «Белоснежка»

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», на основании приказа Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 18.04.2022 №239 «Об изменении наименования и утверждении Устава»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нягани «Детский сад №9 «Белоснежка» (далее - Порядок) (приложение);
 2. Отменить действие подпункта 3 пункта 1 приказа «Об утверждении локальных актов» от 25.10.2021г. №178.
 3. Методисту Дакиевой Ю.В. разместить на информационном стенде Учреждения Порядок, в срок до 01.11.2024г.
 4. Педагогу-психологу Комаровой В.Л. опубликовать на сайте Учреждения Порядок, в срок до 01.11.2024г.
 5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на методиста Дакиеву Ю.В.

Заведующий

Е.А. Скакун

Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нягани «Детский сад №9 «Белоснежка»

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – Порядок) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нягани «Детский сад №9 «Белоснежка» (далее – ДОУ) разработан для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №9 «Белоснежка».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «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 уровней 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 уровней и направленности»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- нормативными правовыми документами Администрации города Нягани;
- локальными актами Комитета образования и науки Администрации города Нягани;
- Уставом ДОУ.

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

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

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяется возрастом ребенка.

2.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по

окончанию изучения образовательных программ дошкольного образования, соответствующей возрасту воспитанника, а также на по окончании учебного года и оформляется приказом заведующего ДООУ не позднее 31 августа каждого года.

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

2.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста по инициативе ДООУ 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 трех дней до фактического перевода. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на такой перевод не требуется.

2.5. Перевод воспитанника в случае отказа родителей от прививки воспитаннику против полиомиелита, в период иммунизации детей данной группы, ребенка переводить в другую возрастную группу сроком на 60 дней (СЭП СП 3.3686-21 «Профилактика полиомиелита»).

2.6. Переводить ребенка в другие группы или в разновозрастную группу в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей ниже нормативной наполняемости группы;
- в каникулярное время, в летний период;
- в активированные дни.

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 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 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;
- издает в течение трех рабочих дней распорядительный акт о зачислении обучающегося в ДООУ 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 обучающегося и направленности группы;
- заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ.

2.7.2. Делопроизводитель:

- регистрирует приказы о зачислении воспитанников в ДООУ.

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

2.8.1. Заведующий:

- уведомляет Комитет образования и науки Администрации города Нягани, родителей (законных представителей) в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников ДООУ;
- уведомляет родителей (законных представителей) в письменной форме о прекращении деятельности ДООУ и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

- 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 (прекращения 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. Делопроизводитель:

- регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода.

2.8.3. Ответственный за ведение официального сайта ДОУ несёт ответственность за размещение уведомления о прекращении деятельности ДОУ с указанием причины необходимости перевода воспитанников.

3. Отчисление воспитанников

3.1. Досрочное прекращение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей):

3.1.1. Заведующий:

- принимает заявление родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника (приложение 2 к Порядку);
- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержания документов;
- в трехдневный срок со дня принятия заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника.

3.1.2. Делопроизводитель:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об отчислении воспитанника в журнале регистрации входящей документации;
- регистрирует приказ об отчислении воспитанника.

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

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.

Заведующему МАДОУ г. Нягани
«Д/с №9 «Белоснежка»
Е.А. Скакун

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего (ей) _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о переводе воспитанника муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №9 «Белоснежка»**

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника)
дата рождения _____ г.р., обучающегося в группе № _____,
направленность группы _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)
(договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
от _____ № _____), в группу № _____
направленность группы _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)
с « _____ » 20 ____ г.

Подпись:

(подпись родителя (законного представителя) ребенка)

/ _____
(расшифровка подписи)

Дата « _____ » 20 ____ года

Заведующему МАДОУ г. Нягани
«Д/с №9 «Белоснежка»
Е.А. Скакун

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего (ей) _____

(город, улица, дом, корпус, квартира)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отчисление воспитанника из муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №9 «Белоснежка»

Прошу Вас отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника)
дата рождения _____ г.р., воспитанника (цу) № _____,
направленность группы _____
(общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая)
с «__» _____ 20__ г.

В связи с:

- переводом в _____
(указывается наименование принимающей организации)
- переездом в другую местность _____

(указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд)

Другие причины _____

Подпись:

_____/_____
(подпись родителя (законного представителя) ребенка) (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ года