

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБДОУ ДС №19

_____ Н.А.Безмогарычная

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ ДС №19

_____ Т.В. Квочкина

Приказ от 03.08.2020 года № 56

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

МБДОУ ДС №19 «Олененок»

Протокол № 5 от 03.08.2020г.

**Порядок и условия
осуществления перевода воспитанников из одной организации,
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования в другие организации,
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным
программам соответствующих уровня и направленности
в МБДОУ ДС №19**

I. Общие положения

1.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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», постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 27.04.2017г. № 523 «Об утверждении Порядка организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, муниципального образования Выселковский район», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2 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 (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

1.3. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.4. Перевод обучающихся (воспитанников) осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.5. Перевод обучающихся (воспитанников) не зависит от периода (времени) учебного года.

II Перевод обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей).

2.1. В случае перевода обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося (воспитанника):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося (воспитанника) и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении (Приложение №2) в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения; в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается в том

числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее - личное дело).

25. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

26. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося (воспитанника) в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

2.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода.

2.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию.

III Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

-в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся (воспитанников) с указанием возрастной категории обучающихся (воспитанников), направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанников).

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся (воспитанников).

3.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся

(воспитанников) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся

(воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого

перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) указывают об этом в письменном заявлении.

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

3.10. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с

родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и в течение трех рабочих

дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося

(воспитанника) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации,

аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося

(воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося (воспитанника) и направленности группы.

3.11. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся (воспитанников) формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

IV Перевод воспитанников внутри МБДОУ ДС №19

4.1. **Из одной** возрастной группы в другую возрастную группу может осуществляться при наличии свободных мест и на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников, а так же по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

V Перевод воспитанников на период проведения ремонтных работ

Перевод воспитанников в другие муниципальные дошкольные образовательные организации в МБДОУ ДС №19 производится по заявлению родителей (законными представителями) воспитанников и на основании приказа Управления образования о приостановке деятельности МБДОУ ДС №19 , приказа Управления образования о временном переводе воспитанников.

5.1. При переводе воспитанников МБДОУ ДС №19 выдает родителям (законным представителям) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинскую карту),

5.2. При приеме воспитанников другими муниципальными дошкольными образовательными организациями, на период приостановки деятельности МБДОУ ДС №19, руководитель принимаемой организации издает приказ о временном зачислении воспитанников на период приостановки деятельности МБДОУ ДС №19.

5.3. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- копии направления ребенка в МБДОУ ДС №19;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

5.4. При переводе воспитанника из МБДОУ ДС №19, за исключением перевода воспитанников на период проведения в МБДОУ ДС №19 ремонтных работ,

осуществляется расторжение договора между МБДОУ ДС №19 и родителями (законными представителями) воспитанника.

5.5. Перевод воспитанников оформляется приказом руководителя МБДОУ ДС №19.

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку и условиям перевода в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детского сада №19
«Олененок» станицы
Новогражданской
муниципального образования
Выселковский район

Заведующей МБДОУ ДС №19
Т.В. Квочкиной

ФИО родителей (законных представителей)

(адрес места жительства родителей)

Контактные телефоны родителей
(законных представителей)

Запрос

Прошу сообщить о наличии свободных мест в МБДОУ ДС №19 «Олененок» в
группе _____

указывать направленность группы

для перевода моего ребенка

ФИО, дата рождения

из МБДОУ № _____.

« ____ » _____ 20__ год

Подпись

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку и условиям перевода
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детского сада №19
«Олененок» станицы
Новогражданской
муниципального образования
Выселковский район

Информация

Администрация МБДОУ ДС №19 подтверждает вакансию для перевода
воспитанника _____ В
(Ф.И.О. _____ ребенка, _____ дата _____ рождения)

название ДОУ, группы

Заведующая МБДОУ ДС №19

Т.В.Квочкина

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку и условиям перевода
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детского сада №19
«Олененок» станицы
Новогражданской
муниципального образования
Выселковский район

Заведующей МБ(А)ДОУ ДС № _____

Информация

Администрация МБДОУ ДС №19 сообщает о зачислении в порядке перевода
воспитанника _____

В _____ разновозрастную группу _____
направленности с _____,

Приказ № _____ от _____,

заведующая МБДОУ ДС №19

Т.В. Квочкина

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку и условиям перевода
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детского сада №19
«Олененок» станицы
Новогражданской
муниципального образования
Выселковский район

Форма заявления о переводе из группы в группу

Заведующей МБДОУ ДС №19

Квочкиной Татьяне Васильевне

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас перевести моего ребенка:

(ФИО (последнее при наличии) ребенка полностью)

«_____» _____ 20_____ года рождения,
посещающего Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №19 «Олененок» станицы

Новогражданской муниципальной образования Выселковский район, с
«_____» _____ 20__ г из группы _____

в группу _____

«_____» _____ 20__ г

Дата подачи заявления

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №19 "ОЛЕНЕНОК" СТАНИЦЫ
НОВОГРАЖДАНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН, КВОЧКИНА ТАТЬЯНА ВАСИЛЬЕВНА, ЗАВЕДУЮЩАЯ
24.11.2021 17:51 (MSK), Сертификат № 759211C696DD3EB2E9E755315C5CA69D66FBE7CE**