

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета
МБДОУ д/с «Рябинка»
Вяземского района
Смоленской области
№ 1
от «30» 08 2019г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ д/с «Рябинка»
Вяземского района
Смоленской области
№ 94 от «30» 08 2019г
Л.В.Тихонова Л.В.Тихонова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода воспитанников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Кайдаковского детского сада «Рябинка» Вяземского
района Смоленской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления перевода обучающихся из МБДОУ д/с «Рябинка» Вяземского района Смоленской обл. (далее – ДОУ) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – отчисление из ДОУ в порядке перевода), а также порядок и условия приема обучающихся в ДОУ из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – прием в ДОУ в порядке перевода).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,

- Приказом Министерства образования и науки РФ №1527 от 28.12.2015 года «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»; - Уставом ДОУ.

1.3. Срок данного Положения не ограничен, действует до момента принятия нового.

II. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию

2.1. Перевод воспитанников из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другую, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии

2.2. Перевод осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) и не зависит от периода (времени) учебного года

2.3. Перевод воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей)

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

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории 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 комитет образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.3.2. В заявлении родителей (законных представителей) (Приложение №1) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

2.3.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело). Факт выдачи личного дела фиксируется в «Журнале учета и движения личных дел воспитанников» (Приложение №2)

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

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

2.3.7. После приема заявления (Приложение №1) и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

фиксируется в «Журнале регистрации воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другую образовательную организацию» (Приложение №3).

2.4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии:

2.4.1. 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) 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) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию.

2.4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

2.4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.4.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

2.4.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об

организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация 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).

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

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

2.4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении 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 воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

III. Порядок внесения изменений и дополнений

3.1. Изменения и дополнения в данный локальный нормативный акт вносятся в порядке, установленном Российским законодательством.

Настоящее Положение рассмотрено и согласовано на заседании Совета родителей
Протокол № ___ от «___» _____ 20 г.

**Форма заявления на зачисление ребенка в ДОУ
в порядке перевода из другой образовательной организации**

Заведующему МБДОУ д/с «Рябинка»
Вяземского района Смоленской обл.
Л.В.Тихоновой

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) последнее при наличии)
проживающей (его) по адресу:

Тел. _____

заявление.

Прошу зачислить в МБДОУ д/с «Рябинка» Вяземского района Смоленской обл. в
порядке перевода моего ребенка

«__» _____ 20 ____ г. года рождения, в группу общеразвивающей/
компенсирующей направленности, проживающего по адресу

К заявлению прилагаю:

1. Личное дело ребенка из исходной организации
2. Медицинская карта

дата

подпись

расшифровка

С Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности,
Образовательной программой ДОУ, другими документами, регламентирующими
организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников
ознакомлен (а) (лично/через информационные системы).

дата

подпись

расшифровка

ЖУРНАЛ
учета и движения
личных дел воспитанников

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистра- ции личного дела	ФИО воспитанника	Дата выдачи личного дела на руки (сдачи в архив)	Подпись руководи- теля	ФОИ родителя (законного представителя), получившего личное дело	Подпись получив- шего личное дело
----------	---------------------------------------------	------------------	--------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

**Журнал регистрации воспитанников, отчисленных в порядке перевода в
другую образовательную организацию**

Начат: «___» _____ 20__ г.

Окончен: «___» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО выбывшего воспитанника	Дата отчисления и реквизиты распорядительного акта об отчислении	Наименование принимающей организации	Дата зачисления и реквизиты распорядительного акта о зачислении

