


<p>ПРИНЯТО Совет ДОУ Протокол № 2 от 10.03.2021г</p>		<p>УТВЕРЖДЕНО заведующий Приказ № 14 от 10.03.2021</p> <p><i>Е.Е. Дуракова</i></p> 
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников из МБДОУ
детский сад «Аленушка»

1.1 Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Леньковский детский сад «Аленушка» (далее Учреждение) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28,12,2015 № 1527»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020г. № 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. В настоящем Положении использованы следующие определения: - исходная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой воспитанник получает образование в данный момент; - принимающая организация – другая организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой воспитанник будет получать образование.

1.3. Положение устанавливает требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из Учреждения, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация), а также требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация) в Учреждение.

1.4. Перевод воспитанника из Учреждения в принимающую организацию осуществляется в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

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

2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения в принимающую организацию

2.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) воспитанника обращаются в управление Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района (далее Учредитель) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных

организаций, получения путевки (направления). После получения информации о предоставлении места в принимающей организации, родители (законные представители) воспитанника обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 1).

2.4. Заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом может быть направлено в форме электронного документа на электронный адрес: sad_lenki@mail.ru

2.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- 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.

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7. Заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов, медицинскую карту ребенка. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3. Перевод воспитанника в Учреждение из исходной организации

3.1. Перевод воспитанника в Учреждение из исходной организации осуществляется при наличии направления.

3.2. По желанию родителя (законного представителя) путевка (направление) может быть получена у Учредителя или в Учреждении.

3.3. При получении путевки от Учредителя родители (законные представители) воспитанника обязаны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

3.4. Личное дело, выданное в исходной организации, представляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации (Приложение 2), медицинской картой и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в Учреждение в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования», Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.8. После приема заявления, личного дела и путёвки (направления) Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации.

3.9. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в Учреждение через почтовое отделение или электронную почту (Приложение 3).

3.10. В Учреждении на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода.

4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

4.1. В случае прекращения деятельности Учреждения в 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 Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, 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 воспитанников в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано 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 органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учреждение 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 Учреждения, 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.

4.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

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

4.6. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников. Факт получения личного дела родитель (законный представитель) фиксирует в заявлении о переводе в принимающую организацию.

5. Перевод воспитанников в Учреждение в случае прекращения деятельности исходных организаций, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

5.1. Для осуществления перевода воспитанников из исходных Учреждений в случае прекращения их деятельности, аннулирования либо приостановления действия их лицензии Учредитель запрашивает Учреждения о возможности осуществления перевода обучающихся из исходных организаций.

5.2. Заведующий Учреждения или лицо, его заменяющее, в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информирует Учредителя о возможности принятия переводом обучающихся.

5.3. На основании документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, заведующий Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся. В течение трех рабочих дней после заключения договора, издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, где указывается возрастная категория воспитанника и направленность группы.

5.4. Заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо, на основании переданных личных дел на воспитанников формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

В приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
«Об отчислении
в порядке перевода ребенка из
МБДОУ детский сад «Аленушка»

Заведующему Дураковой Елене Евгеньевне

(ф.и.о. родителя (законного представителя) полностью)
Адрес местожительства:
город _____
улица _____
дом _____ кв. _____
Телефон _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка (Ф.И.О) _____
_____, _____ год рождения,
из группы _____ (общеразвивающей направленности) МБДОУ детский сад «Аленушка» с
« ____ » _____ 20 ____ г. в порядке перевода на обучение по
адаптированной / образовательной программе дошкольного образования (нужное подчеркнуть), в
группу общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной,
комбинированной направленности (нужное подчеркнуть) в _____

(наименование образовательной организации; в случае переезда из другой местности - указать в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Личное дело, медицинская карта выдана на руки _____

(подпись) _____
_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ года
(подпись, расшифровка)

Заведующий _____ Е.Е. Дуракова
в приказ № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
«О зачислении ребенк»

Заведующему Дураковой Елене Евгеньевне

(ф.и.о. родителя (законного представителя)
полностью)
Паспорт _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в порядке перевода из _____ (

(наименование образовательной организации, в случае переезда из другой местности – указать в тои числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ дата рождения,

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Адрес регистрации ребенка

город _____ район _____ улица _____ дом _____ 8В. _____

Фактический адрес проживания

город _____ район _____ улица _____ дом _____ кв. _____

на обучение, в дошкольную группу общеразвивающей направленности МБДОУ детский сад «Аленушка» /по адаптированной образовательной программе (нужное подчеркнуть) с режимом пребывания на 10,5 часовое

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать: Ф.И.О. _____

адрес электронной почты, номер телефона _____

Отец: Ф.И.О. _____

адрес электронной почты, номер телефона _____

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом, лицензией, с основной образовательной программой образовательной организации, Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, ФЗ №152 «О защите персональных данных», с нормативно – правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы взимаемой с родителей за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края., реализующих образовательную программу дошкольного образования., Положением о совете МБДОУ, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за МБДОУ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении на обработку персональных данных согласен (согласна).

_____ / _____ « _____ » _____ 20 _____ года

Заведующему

(кому: фамилия, имя, отчество)

(адрес при отправке по почте)

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ 00/00
о зачислении воспитанника

_____ населённый пункт

_____ "00" _____ 00 _____ 20 00 г.
число _____ месяц _____ год

Уважаемый (ая) _____ !

МБДОУ детский сад «Аленушка» _____ уведомляет Вас о зачислении воспитанника
(название организации)

ФИО воспитанника _____, 00.00.0000 года рождения в порядке перевода

из _____ в МБДОУ детский сад «Аленушка»

с 00.00.0000 /приказ от 00.00.0000 № 00-в «О приеме воспитанника ФИО»/.

Руководитель организации _____

заведующий
(должность)

_____ (личная подпись)

Е.Е. Дуракова
(расшифровка подписи)