СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.17 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
от 01.09.17 № 120

Мнение Совета родителей
учтено
Протокол от 01.09.2017 № 3

Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из одной дошкольной образовательной организации в другие организации

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 125»

1. Общие положения

1. Порядок и условия осуществления перевода (обучающихся) воспитанников из МБДОУ «Детский сад № 125», осуществляющего 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 обучающихся (воспитанников) из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 125», сокращенное наименование МБДОУ «Детский сад № 125» (далее – Учреждение), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - принимающая организация), либо из другой образовательной организации в МБДОУ «Детский сад № 125.».

2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

2. Порядок перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанника возможен в следующих случаях:

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

2.2.Учредитель Учреждения (уполномоченный им орган управления - департамент образования администрации города Дзержинска – далее Учредитель) обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся (воспитанников) осуществляется через автоматизированную электронную систему «Комплектование ДОУ» (при наличии свободных мест):

- по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае его перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;

-обращаются в департамент образования администрации города Дзержинска с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося (воспитанника) и необходимой направленности группы в другой дошкольной образовательной организации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

-обращаются в Учреждение 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.

3.2.В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию *(Приложение № 1 – образец заявления; Приложение № 2 – форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода)* 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. Заявление об отчислении регистрируется в журнале регистрации заявлений об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода.

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

3.4. Руководитель Учреждения выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее - личное дело) под роспись

после фиксации в Журнале движения личных дел обучающихся (воспитанников) на отчисление в порядке перевода *(Приложение № 3)*.

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

3.6.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 Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

Администрация Учреждения регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений граждан о приеме в Учреждение. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) фиксируется:

- ознакомление с лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 115», правилами приема граждан, режимом занятий, порядком и основания перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- согласие на обработку персональных данных и персональных данных, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации *(Приложении № 4)*.

3.7. 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.

3.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода **письменно уведомляет** Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию **по электронному адресу** (*Приложение №5 – образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию. Приложение № 6 – образец письма в принимающую организацию. Приложение № 7 - форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) в Учреждение в порядке перевода. Приложение № 8 – форма журнала регистрации уведомлений от образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) Учреждений в порядке перевода).*

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

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения 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 родителей (законных представителей) на перевод.

4.2.О предстоящем переводе руководитель Учреждения в случае прекращения своей деятельности обязан **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.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), руководитель Учреждения обязан **уведомить** Учредителя, **родителей (законных представителей) обучающихся (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.

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

4.5 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)**.

4.6. Руководитель Учреждения 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 Учреждения, 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.

4.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) руководитель Учреждения издает распорядительный акт об отчислении обу чающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.9.Руководитель Учреждения передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

4.10. 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 Учреждения в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося (воспитанника) и направленности группы.

4.11.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).

5. Временный перевод обучающегося (воспитанников) в другую образовательную организацию

5.1. Временный перевод в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в случае закрытия образовательной организации для проведения ремонтных работ, в связи с аварийными и иными ситуациями, препятствующими её деятельности и создающими угрозу жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) на основании распорядительного акта Учредителя.

5.2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о временном переводе с указанием основания для перевода, сроков, наименования приминающей организации. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей) способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходной организации и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течение 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи с временным переводом.

5.3. В принимающую образовательную организацию передается медицинская карта обучающегося (воспитанника), с отметкой последнего дня посещения и отсутствия карантина в группе, которую он посещал.

5.4. После приема заявления и личного дела принимающая организация в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием срока пребывания.

5. Заключительные положения

5.1.Настоящее Положение согласовывается с педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 125» с учетом мнения Совета родителей МБДОУ «Детский сад № 125».

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься МБДОУ «Детский сад № 125» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом.

Приложение № 1
к Порядку и условиям осуществления перевода
обучающихся (воспитанников), из одной дошкольной образовательной
в другие организации

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №…»
_____
от _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
Тел. _____

Заявление об отчислении в порядке перевода обучающегося (воспитанника)

Прошу отчислить моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О.ребенка)
_____
Дата рождения _____, группа_____

общеразвивающей направленности из МБДОУ «Детский сад №……»
с _____ в связи с переводом в
_____
(наименование организации, в случае перевода в другую местность указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется перевод)

«__»_____20____г. Подпись:_____

Приложение № 2
к Порядку и условиям осуществления перевода
обучающихся (воспитанников), из одной дошкольной образовательной
в другие организации

Форма журнала регистрации заявлений об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода

№ п\п	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления родителей на отчисление, дата	Дата подачи заявления	ФИО воспитанника	Дата рождения	Принимающая организация (ДОО, в которое выбывает)	Примечание

Приложение № 1
к Порядку и условиям осуществления перевод
обучающихся (воспитанников), из одной дошкольной образовательно
в другие организаци

**Форма журнала движения личных дел обучающихся (воспитанников) на отчислени
в порядке перевода**

№ п\п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Группа	Принимающая организация (ДОО, в которое выбывает)	ФИО заявителя	Регистрационный номер заявления родителей на отчисление, дата	№, дата приказа об отчислении	Отметка о получении личного дела воспитанника родителем	Отметка о получении письменного уведомления из принимающей организации с указанием № и даты приказа

Приложение № 4
к Порядку и условиям осуществления перевода
обучающихся, из одной дошкольной образовательной
в другие организации

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад №…»
_____
от _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу:
_____
_____
_____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения ребенка)
_____

в МБДОУ «Детский сад № ….» в _____группу с «____»_____20____г., в связи с переводом из
_____
(указать наименование организации, из которой осуществляется перевод и место его нахождения)
_____
_____

Данные о родителях (законных представителях)
Ф.И.О. матери, тел._____
Ф.И.О.отца, тел._____

Я, как законный представитель ребенка, даю согласие на использование и обработку моих и моего ребенка персональных данных по существующим технологиям обработки документов с целью оказания мер социальной поддержки. (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных")

_____ _____/_____/
дата подпись расшифровка подписи

С уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ «Детский сад № …», правилами приема граждан, режимом занятий, порядком и основания перевода. отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, ознакомлен (а). (Ст.55ч.2 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

_____ _____/_____/
дата подпись расшифровка подписи

«____»_____20____г. Подпись:_____

Приложение № 5
к Порядку и условиям осуществления перевода
обучающихся (воспитанников), из одной дошкольной образовательной
в другие организации

Образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию

Бланк Учреждения

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление

МБДОУ «Детский сад № ….» уведомляет Вас о том, что обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____
зачислен в _____группу общеразвивающей / компенсирующей направленности с «____»_____20__г.

Приказ № _____, от «_____»_____201__г.

Основание: заявление родителей от «____»_____201__года.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №……» _____/ /

Приложение № 6
к Порядку и условиям осуществления перевода
обучающихся (воспитанников), из одной дошкольной образовательной
в другие организации

Образец письма в принимающую организацию

Бланк Учреждения

от _____ № _____
на № _____ от _____

В соответствии с п.11 раздела 2 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, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 № 1527 прошу направить в МБДОУ «Детский сад № ____» на электронный адрес: _____ сканированный вариант уведомления в течение двух рабочих дней после зачисления в Вашу дошкольную образовательную организацию

_____
(ФИО обучающегося (воспитанника)

с указанием номера и даты распорядительного акта.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № ____»

Приложение № 7
к Порядку и условиям осуществления перевода
обучающихся (воспитанников), из одной дошкольной образовательной
в другие организации

Форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) в МБДОУ «Детский сад № ____» в порядке перевода

№ п\п	ФИО воспитанника, дата рождения	Откуда прибыл	Дата поступления в МБДОУ «Детский сад № ____»	Реквизиты уведомления

Приложение № 8
к Порядку и условиям осуществления перевода
обучающихся (воспитанников), из одной дошкольной образовательной
в другие организации

Форма журнала регистрации поступления уведомлений от образовательных организаций о зачислении обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № ____» в порядке перевода

	Дата поступления уведомления	ФИО воспитанника, дата рождения	Куда поступил (принимающая организация)	Дата поступления, № приказа	Реквизиты уведомления

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью
25 (Двадцать пять) листов
Заведующий МБДОУ д/с № 125
Лагутина А.Н.