

ПРИНЯТО:

На общем собрании
работников МДОУ
«Детский сад № 3
общеразвивающего вида»
Протокол №2/1 от
30.06.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей МДОУ
«Детский сад № 3
общеразвивающего вида»
Председатель совета
родителей

М.О.Корнилова
Протокол №2 от 30.06.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ «Детский сад
№ 3 общеразвивающего вида»
Л.В.Астафьева
Приказ № 1-210/1 от 30.06.2020 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Астафьева Людмила Владимировна
Сертификат: 00948879593ee3da98769673a9880bd05b
Действителен: по 24.05.2024 г.

**Положение
о порядке и условиях
осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из МДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида» в другое муниципальное дошкольное образовательное
учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным
программам соответствующих уровня и направленности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся (воспитанников) (далее - воспитанников) из МДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Положение), разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 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» и регламентирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» (далее – МДОУ).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования «город Железнодорожный», на образование.

1.3. Положение устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из МДОУ, в другое МДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающее МДОУ), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии;
- на период капитального ремонта учреждения;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- другим обоснованным причинам.

1.4. Перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), из МДОУ в другое МДОУ осуществляется Управлением образования Администрации города Железнодорожного. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

1.5. Прием заявлений о постановке на учет в порядке перевода, предоставление направления (путевки) для зачисления детей в МДОУ осуществляет Управление. Адрес места нахождения Управления: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 17.

Контактные телефоны: главный специалист-эксперт по дошкольному образованию – 2-13-55; уполномоченный Управления – 2-58-25.

Адрес электронной почты Управления: uo@obr46.ru.

Прием граждан главным специалистом-экспертом по дошкольному образованию: вторник с 14.00 до 17.00, четверг с 10.00 до 13.00.

График работы Уполномоченного Управления, осуществляющего прием заявлений, документов и постановку детей на учет: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

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

2.2. При переводе в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

обращаются в Управление образования для направления в муниципальную организацию, после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходное МДОУ с заявлением по установленной форме об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающем МДОУ (Приложение).

2.3. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) группа, из которой выбывает ребенок;

г) наименование принимающего МДОУ. 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.

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

2.6. Работник, ответственный за ведение личных дел детей, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

2.7. В случае приема ребенка в порядке перевода из другого МДОУ требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в МДОУ не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника МДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника и направлением (путевкой), выданным Управлением в МДОУ в порядке перевода из исходного МДОУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.8. После приема заявления и личного дела МДОУ 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.

2.9. Работник, ответственный за ведение личных дел детей в МДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Управление о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МДОУ.

3. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МДОУ в соответствующем распорядительном акте Управления образования Администрации города Железнодорожска, указывается принимающее МДОУ, либо перечень принимающих МДОУ (далее вместе - принимающее МДОУ), в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Управления о прекращении деятельности МДОУ, 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 принимающее МДОУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МДОУ обязано уведомить Управление, 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.

3.3. Учредитель осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Учредитель запрашивает выбранные им МДОУ, 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.

3.5. МДОУ 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 исходного МДОУ, 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 принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. МДОУ передает в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходного МДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

3.10. В принимающем МДОУ 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующей.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующей.

Приложение
к Порядку и условиям осуществления перевода
обучающихся (воспитанников)
из МДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида»,
в другое муниципальное дошкольное
образовательное учреждение, осуществляющее
образовательную деятельность по образовательным
программам соответствующих уровня и направленности

Заведующей МДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида»
Л.В.Астафьевой

родителя _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ прошу отчислить
моего ребенка _____
(Ф.И.О.ребенка, год рождения)

из списков группы № _____ МДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида», в
связи с _____

(переводом в МДОУ №, указывается наименование принимающего МДОУ; прекращением деятельности МДОУ, аннулированием лицензии
на осуществление образовательной деятельности; приостановления действия лицензии; на период капитального ремонта учреждения; при
возникновении чрезвычайных ситуаций; другим обоснованным причинам. 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)

«__» _____ 20__ г.
