

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 10.12.2020 №2

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском
собрании протокол
от 03.12. 2020 №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 212
«Солнышко»
от 10.12.2020 №161

Л.И. Казакова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников
из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 212 «Солнышко» общеразвивающего вида
в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования и о порядке
и условиях осуществления перевода воспитанников в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 212
«Солнышко» общеразвивающего вида из других организаций,
осуществляющих образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 212 «Солнышко» общеразвивающего вида в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение «Детский сад № 212 «Солнышко» общеразвивающего вида из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами: Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. №1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в редакции приказа от 25.06.2020 №320).

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из (в) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 212 «Солнышко» общеразвивающего вида (далее - Учреждение) в (из) другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в следующих случаях:

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

1.4. Комитет по образованию города Барнаула (далее - Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2. Перевод воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

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

2.1.1. обращаются в комитет по образованию города Барнаула для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций и получения путевки, комитет по образованию города Барнаула обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей);

2.1.2. обращаются к заведующему Учреждения, 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 по адресу: mbdou.kid212@barnaul-obr.ru.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение

№1) 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 в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

2.4. Заведующий Учреждения или уполномоченное им лицо, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов (Приложение № 5), которое включает в себя: копию паспорта одного из родителей (законных представителей), копию свидетельства о рождении ребенка, копию справки с места регистрации ребенка, медицинскую карту развития ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Факт получения личного дела с описью содержащихся в нем документов фиксируется под роспись родителя (законного представителя) воспитанника в заявлении об отчислении в порядке перевода. Факт передачи личного дела родителям (законным представителям) воспитанника фиксируется в журнале регистрации выдачи личных дел воспитанников. (Приложение №2).

3. Прием воспитанника в Учреждение в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием воспитанников в учреждение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в Учреждение из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется при наличии путевки (направления), выданной Учредителем.

3.2. Путевка (направление), выданная Учредителем (или в Учреждении), личное дело, медицинская карта ребенка (выданные в исходной организации), представляется родителями (законными представителями) воспитанника в Учреждение вместе с заявлением (Приложение №4) о зачислении ребенка в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.3. Других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в Учреждение в связи с переводом из исходной организации не

требуется.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с основными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации (Устав, лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательная программа, Правила внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), нормативно-правовые документы Учредителя об установлении норматива затрат, взимаемого с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации города Барнаула, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула на учебный год») и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей), фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.5. 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 заявлению родителей (законных представителей) воспитанников. Факт выбора языка образования фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода.

3.6. После приема заявления и личного дела заведующий 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 (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.7. Учреждение 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 (Приложение №3) о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение через почтовое отделение или электронную почту.

3.8. 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 с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.9. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)."

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения анулирования лицензии, либо 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 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 анулирования 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.

4.3. 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 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.

4.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение 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).

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. Факт получения личного дела родитель (законный представитель) фиксирует в заявлении о переводе в другую образовательную организацию дошкольного образования.

5. Перевод воспитанника в Учреждение в случае прекращения деятельности других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, аннулирования либо приостановления действия лицензии

5.1. Для осуществления перевода воспитанников из исходных учреждений в результате прекращения их деятельности, аннулирования либо приостановления действия их лицензии Учредитель запрашивает Учреждение о возможности осуществления перевода воспитанников из исходных организаций.

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

5.3. На основании документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, заведующий Учреждения заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников. 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 формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Приложение №1

В приказ от №
отчислить ребенка в порядке перевода
заведующий Л.И.Казакова

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 212 «Солнышко»
Л.И.Казаковой
от _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) воспитанника
адрес проживания _____

(индекс, адрес полностью)
телефон _____

заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (ФИО. ребенка, дата рождения)
посещающего группу №_____ общеразвивающей направленности, в порядке перевода
в МБ(А)ДОУ _____
переезда в _____
(указать наименование образовательной организации/населенного пункта)

с «____» 20__ г.

«____» 20__ г.

_____ /
(подпись) / И.О.Ф.

Прошу выдать личное дело воспитанника и иные документы (при наличии) с
описью содержащихся в нем документов.

Личное дело ребенка получено на руки

«____» 20__ г.

_____ /
(подпись) / И.О.Ф.

Приложение №2

Журнал регистрации выдачи личных дел воспитанников

Приложение №3

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 212 «Солнышко»
общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад № 212 «Солнышко»)
656019, г.Барнаул, ул.Юрина 208а
Телефон: 8 (3852)43-89-63
_____ № _____

Заведующему
МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____»

УВЕДОМЛЕНИЕ

В МБДОУ «Детский сад № 212 «Солнышко» зачислен ребенок

с «_____» 20__ года в порядке перевода из МБ(А)ДОУ «Детский сад № _____»
Приказ о зачислении № _____ от «_____» 20__ г.

Заведующий

Л.И. Казакова

Приложение №4

№ « » 202 г.
номер и дата регистрации заявления

В приказ о зачислении воспитанника
от « » 2020г. №
заведующий Л.И. Казакова

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 212 «Солнышко»
Л.И. Казаковой

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

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя
(законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
(при наличии)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(указать Ф.И.О., дату рождения, реквизиты свидетельства о рождении)
адрес места жительства:
места регистрации (с индексом)

фактического места проживания ребенка (с индексом)

с 2020г. в группу общеразвивающей направленности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 212 «Солнышко» общеразвивающего вида в порядке перевода из «Детский сад № » г. Барнаула.

вид образовательной организации (при наличии).
Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.
Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).
Режим пребывания ребенка в ДОО: 12-ти часовой/ 4-х часовой (нужное подчеркнуть)
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Телефон, адрес электронной почты _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Телефон, адрес электронной почты _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 212 «Солнышко», лицензией, образовательной программой образовательной организации, нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в МБДОУ взимаемой с родителей (законных представителей), Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников в МБДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), ФЗ №152 «О защите персональных данных», Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен(а)**».

Дата « » 20 г.

Подпись, расшифровка _____ / _____ / _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя)

Приложение №5

Личное дело №_____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

Опись документов в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество о листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Путевка(направление) комитета по образованию города Барнаула				
2	Заявление о приеме				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Приказ о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
6	Копия свидетельства о рождении				
7	Справка о регистрации с места жительства				
8	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
9	Медицинская карта развития ребенка				
10	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)				
11	Документ психолого-медико- педагогической комиссии (при необходимости),				
12	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).				

Личное дело сформировано_____

_____ дата _____ подпись

