

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
МБДОУ № 58 г. Апатиты
Протокол от 15.03.2018г. № 3



Порядок и условия осуществления перевода воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 58 г. Апатиты.

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 58 г. Апатиты (далее по тексту - Порядок) разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 58 г. Апатиты (далее по тексту — Образовательная организация) в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;
- 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».

1.2. Настоящий Порядок устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников:

- внутри Образовательной организации;
 - на период проведения ремонтных работ в Образовательной организации, повлекших за собой временное закрытие Образовательной организации;
 - из Образовательной организации, в которой он обучается (далее исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация),
- в следующих случаях:

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

1.3. Настоящий Порядок размещается на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

2. Перевод воспитанника в Образовательной организации.

2.1. Перевод воспитанника внутри Образовательной организации в следующую возрастную группу производится не позднее 1 сентября текущего года.

2.2. По согласованию между руководителем Образовательной организации и родителями (законными представителями) перевод воспитанника в следующую возрастную группу может быть произведён в течение года, при наличии свободных мест в возрастной группе.

2.3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) заведующего Образовательной организации о переводе воспитанника.

2.4. Временный перевод воспитанников в случае необходимости осуществляется по следующим причинам:

- карантин;
- летний период;
- ремонтные работы в Образовательной организации (либо в одном из зданий Образовательной организации);
- в других случаях, независящих от воли сторон.

В данном случае распорядительного акта (приказа) о переводе не требуется. Основанием перевода являются обстоятельства, указанные в п. 2.4. настоящего Порядка.

3. Перевод воспитанников в другую образовательную организацию на период ремонтных работ в Образовательной организации.

3.1. Временный перевод воспитанников в другую образовательную организацию на период проведения ремонтных работ в Образовательной организации происходит с разрешения Учредителя и на основании договора между двумя образовательными организациями.

3.2. Воспитанники Образовательной организации переходят в здание другой образовательной организации совместно с сотрудниками Образовательной организации: воспитателями, младшими воспитателями и другими сотрудниками, присутствие которых необходимо для нормального функционирования общеобразовательной организации и организации образовательной деятельности, а также осуществления присмотра и ухода за воспитанниками.

3.3. Взаимные права и обязанности обеих образовательных организаций оговариваются в договоре о сотрудничестве.

4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

4.1. В случае перевода воспитанника 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 воспитанников и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования Администрации города Апатиты для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в Образовательную организацию (исходную организацию) с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение №1). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.2. 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 указывался в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

4.4. Образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Образовательной организации (исходной организации) не допускается.

4.6. Личное дело может представляться 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.

4.7. После приема заявления 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.

4.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Образовательной организации (исходной организации), в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Образовательную организацию (исходную организацию) о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение №2).

5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Образовательной организации (исходной организации), аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности Образовательной 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 Образовательная организация 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 Образовательной 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 воспитанника в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Образовательная организация (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.

5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника 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).

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

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

5.9. 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.

5.10. 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.

Приложение №1
к Порядку и условиям осуществления перевода
воспитанников в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении № 58 г. Апатиты.

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения № 58 г. Апатиты
Мельниковой Т.А.

от _____
Ф.И.О. (последнее — при наличии) родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка

(Ф.И.О (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 58 г. Апатиты
в

(указать принимающую образовательную организацию)

в группу _____ направленности
в связи

(указать причину перевода: переезд (в случае переезда в другую местность указать название населенного пункта, в
который осуществляется переезд), по медицинским показаниям и пр.)

с _____
(дата предполагаемого отчисления)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Российская Федерация
Мурманская область
Администрация города Апатиты
Управление образования Администрации города Апатиты
Мурманской области
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
№ 58 г. Апатиты
(МБДОУ № 58 г. Апатиты)
город Апатиты Мурманской области,
улица Жемчужная, дом 7
тел./факс 8(81555)71498
e-mail: dou58-apatity@bk.ru
ОГРН 1025100510907
ИНН/КПП 5101750182/511801001
от _____ 20 ____ г. № _____

Приложение №2
к Порядку и условиям осуществления перевода
воспитанников в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении № 58 г. Апатиты.

УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме в образовательную организацию

Уведомляем Вас о том, что обучающийся (воспитанник)

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

принят(а) (зачислен(а) в МБДОУ № 58 г. Апатиты в порядке перевода из Вашего дошкольного образовательного учреждения, о чем составлен распорядительный акт (приказ)

от _____ № _____

№ п/п	Перечень полученных документов	Отметка в получении (V)	Примечание (в т.ч отметка: подлинники, нотариально заверенные копии документов, указание их наименования, реквизитов и др.)
1	Медицинская карта ребенка (воспитанника)	V	Форма 026-у
2	Личное дело ребенка (воспитанника)	V	-

Заведующий

Т.А. Мельникова