

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 35 «Василёк»
Протокол от 11.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 35 «Василёк»
от 11.01.2021 № 2/1-адм



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 35 «ВАСИЛЁК»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

Согласовано Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 35
«Василёк»
Протокол от «11» 01 2021 № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Василёк» города Смоленска (далее – Детский сад) и регулирует порядок и условия 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.

1.2. Нормативной правовой основой настоящего Порядка является:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 30, ч.2.
- ✓ Приказ Минобрнауки 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, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования», с Изменениями утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 года № 30;
- ✓ Приказ Минпросвещения России от 25.07.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия перевода От 28.12.2015 № 1527»
- ✓ Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ, реализующие ООП ДО (детские сады) утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 29.10.2020 № 2360-адм
- ✓ Устав МБДОУ «Детский сад № 35 «Василёк».

1.3. Настоящее Положение определяет последовательность действий и условия осуществления перевода обучающихся из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которых они обучаются (исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (принимающая организация) в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее- обучающийся);
- ✓ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности и приостановления действия лицензии.
- ✓ перевод для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в следующую возрастную группу детского сада;

1.4. Учредитель исходной организации и (или) управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

1.5. Положение принимается с учетом мнения Совета родителей Детского сада, утверждается приказом заведующего, вступают в силу со дня подписания и действуют до принятия нового.

2. Порядок оформления перевода обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей).

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

2.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;

2.3. Заявление о переводе, поданное родителями (законными представителями) ребенка в Управление, в случае предоставления заявителем документов и сведений указанных в пункте 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 Административного регламента утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 29.10.2020 № 2360-адм, по собственной инициативе и отсутствии необходимости направления Управлением вневедомственных запросов и порядке, установленном подразделом 3.3. раздела 3 Административного регламента, принимается специалистом Управления, который регистрирует заявление о переводе и осуществляет постановку на учет в АИС «Комплектованию ДОУ» в течение 1 рабочего дня.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления Управлением вневедомственных запросов составляет 7 рабочих дней с даты поступления заявления о переводе в Управление.

2.4. После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением на отчисление обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- ✓ дата рождения;
- ✓ направленность группы;
- ✓ наименование принимающей организации.

Форма заявления (согласно *Приложению 1 к данному Порядку*) размещена на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

2.5. При переводе обучающегося, исходная организация в трехдневный срок издает приказ о его отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее- личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов, и делается запись в соответствующем журнале выдачи личных дел.

2.7. 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). Требование предоставления других документов в

качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.8. Личное дело предоставляется родителям (законным представителям) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Детского сада, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в Детский сад в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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

2.11. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.12. Детский сад, как принимающая организация, при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося а Детский сад.

Уведомление регистрируется в исходящих документах Детского сада (*приложение 2*).

3. Порядок оформления перевода обучающихся в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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.

3.2. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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 на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная

организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

3.4. 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 обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

3.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

3.7. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, 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.

3.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

3.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной

организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.12. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.13. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок оформления перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в следующую возрастную группу Детского сада.

4.1. Вопросы перевода обучающихся для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в следующую возрастную группу находятся в компетенции заведующего Детского сада и осуществляется в следующих случаях:

- ✓ перед началом нового учебного года при комплектовании групп Детского сада в соответствии с возрастными особенностями детей;
- ✓ по письменной просьбе родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в заявленной группе;
- ✓ при необходимости (временно): на период карантина; в связи с проведением ремонтных работ в группе; резком сокращении количества обучающихся, например, в летний оздоровительный период и др.

4.2. При переводе (перемещении) обучающихся в другую группу (в том числе, и временно) заведующим Детским садом издается приказ соответствующего содержания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку и условиям осуществления перевода обучающихся МБДОУ «Детский сад № 35 «Василёк»

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 35 «Василёк» города Смоленска

Фроленковой Н.В..

родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (при наличии)

Адрес места жительства (с индексом):

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

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

из _____

направленность группы

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Василёк» города Смоленска с _____ в порядке перевода в

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

- В случае переезда в другую местность родители (законные представители) обучающегося указывают в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку и условиям осуществления перевода обучающихся МБДОУ «Детский сад № 35 «Василёк»

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ДОУ

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Василёк» города Смоленска уведомляет, что

(Ф.И.О. обучающегося полностью, дата рождения)

зачислен(а) в порядке перевода из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № _____ «_____» города Смоленска с _____ 20__ года.

Основание: приказ о зачислении от «__» ____ 20__ г. № _____

Заведующий _____

ФИО

С Положением о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из МБДОУ «Детский сад № 35 «Василёк» ознакомлены:

№ п.п.	Ф.И.О	должность	роспись
1	Астапенкова И.С.	воспитатель	
2	Хряпенкова З.М.	воспитатель	
3	Кирпичева Л.Л.	воспитатель	
4	Боброва М.В.	воспитатель	
5	Островская Н.С.	воспитатель	
6	Голубятникова Е.В.	воспитатель	
7	Таран Ю.Ю.	воспитатель	
8	Иванова Е.В.	воспитатель	
9	Сирецкая Е.В.	воспитатель	
10	Братняя Т.П.	воспитатель	
11	Гусаревич Л.А.	воспитатель	
12	Дуленкова В.К.	учитель-логопед	
13	Арутюнян Р.Д.	муз.руководитель	
14	Ковалёва Л.Н.	соц.педагог	
15	Михалева Н.Н.	мл.воспитатель	
16	Афонасьева А.И.	мл.воспитатель	
17	Кузьменкова Е.Н.	мл.воспитатель	
18	Советова Н.А.	мл.воспитатель	
19	Иванова Н.В.	мл.воспитатель	
20	Анощенкова А.Ш.	мл.воспитатель	
21	Горанская Т.П.	уборщик служ.помещений	
22	Матвеева Т.И.	повар	
23	Моисеенкова Л.М.	повар	
24	Пермякова Д.Г.	кухонный рабочий	
25	Филатова В.А.	кладовщик	
26	Новосёлова Г.С.	маш.по стир. бел.	
27	Богданова В.И.	вахтер	
28	Климова Е.В.	кастелянша	
29	Алексеенкова О.А.	делопроизводитель	
30	Панькова Т.Н.	завхоз	
31	Корнеенко А.А.	рабочий по зданию	
32	Максимова В.Ф.	сторож	
33	Фроленкова Е.Я.	сторож	
34	Матвеев Д.Н.	сторож	
35	Артёменков Г.М.	дворник	