Алейкина А.Г. Подписано цифровой подписью: Алейкина А.Г. Дата: 2023.02.28 11:36:32 +03'00'

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Колосок-1»
протокол № _____
от «___»_____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Колосок-1»
_____ А.Г. Алейкина
приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
протокол от _____№_____

Порядок и условия осуществления перевода воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок-1» с. Петровка Красногвардейского района Республики Крым

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия перевода воспитанников (далее -Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Колосок-1» с. Петровка Красногвардейского района Республики Крым (далее - ДОУ) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами в области образования:

- Конституцией Российской Федерацией;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ в редакции от 06.03.2019 года;
- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г.№152-ФЗ ч.1 статьи 6;
- Приказом Минпросвещения России от 25 июня 2020 года №320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 года№1527»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрирован 31.08.2020№ 59599);
- постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 26.01.2022 № 13-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»;
- Уставом ДОУ.

2. Порядок перевода обучающихся из одной возрастной группы в другую

2.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу МБДОУ «Детский сад «Колосок-1» устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающихся.

2.2. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу ДОУ осуществляется в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка (при наличии параллельной возрастной группы);
- в случае комплектования групп по возрастным категориям на новый учебный год;
- в случае приостановки деятельности одной из возрастных групп ДОУ.

2.3. Перевод обучающихся (в случаях указанных в п.2.2. данного Порядка) из одной возрастной группы в другую возрастную группу ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в группе, куда осуществляется перевод.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) о переводе обучающегося в другую возрастную группу ДОУ указывается:
– фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
– дата рождения обучающегося;
– возрастная категория и название группы куда осуществляется перевод.

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий, в течение трёх рабочих дней издаёт приказ о переводе обучающегося из одной возрастной группы в другую возрастную группу ДОУ.

2.6. Заведующий в день издания приказа о переводе ребенка из одной возрастной группы в другую возрастную группу ДОУ направляет служебную записку о движении контингента воспитанников посредством электронной почты главному специалисту управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3. Прядок и условия перевода обучающегося в другую организацию

3.1. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, в которой он обучается, 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 обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Управление образования Красногвардейского района Республики Крым обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. 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.

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

- обращаются в Управление образования Красногвардейского района Республики Крым для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги;
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию (ДОУ) с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.6. 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" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приёма;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.7. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (приложение 1):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным

представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью в журнале учета личных дел воспитанников образовательного учреждения (приложение 2) подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) 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.

3.12. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 15мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями с от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686), принимающая организация в праве запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.14. После приема заявления или личного дела принимающее дошкольное учреждение 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.15. ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного дошкольного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ.

3.16. 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 заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
3.17. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.
3.18. 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 приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

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

4.1. 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
4.2. О предстоящем переводе ДОУ 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.
4.3.О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, 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.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 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.

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

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

4.7. 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 групп, количество свободных мест.

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

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

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

4.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.12. 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.
4.13. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Колосок-1» Воробьёвой О.В.

_____

_____

_____

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего(ей)по адресу:

_____

_____

_____

контактные телефоны родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

_____ ,

(ФИО ребенка полностью)

дата рождения ребенка _____ ,

с «_____»_____ 20____г

из группы_____

_____

(направленность группы)

в образовательное учреждение _____

_____

_____

(В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

_____ _____/_____

(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК-1» С. ПЕТРОВКА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ЖУРНАЛ
УЧЁТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

НАЧАТ	01 января **20** ___ **г.**

ОКОНЧЕН	_____ _____ **20** ___ **г.**

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата и номер формирования личного дела	Дата выдачи личного дела	Подпись родителей (законных представителей)о получении личного дела	Дата уничтожении личного дела, подпись ответственного лица