

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №48»
(МБДОУ «Детский сад №48»)

ПРИНЯТО
на Общем родительском
собрании МБДОУ
«Детский сад №48»
протокол № 3
от «17» 05 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом
совете МБДОУ
«Детский сад №48»
протокол № 2
от «30» 05 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
№48» приказ № 57 от
«31» 05 2018 г.
Панф. А.Ю. Пантюшина



**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА
ВОСПИТАННИКОВ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №48»
В ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №48» (далее - МБДОУ) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. N1527 «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».

1.2. Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из МБДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия).

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

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

2. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в Комитет для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, получения путевки;
- обращаются в МБДОУ 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.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию 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 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 МБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо, выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), которое включает в себя: копию документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), копию свидетельства о рождении ребенка, копию справки с места регистрации ребенка (при наличии), медицинскую карту развития ребенка.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Зачисление воспитанника в МБДОУ в порядке перевода из других МБДОУ осуществляется при наличии путевки.

3.2. Путевка, выданная Комитетом либо заведующим МБДОУ, личное дело, медицинская карта развития ребенка (выданные в исходной организации) предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника заведующему МБДОУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение №2) и предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.2.1. В заявлении о зачислении воспитанника в МБДОУ в порядке перевода фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника факт ознакомления с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.2.2. В заявлении о зачислении воспитанника в МБДОУ в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования родители (законные представители) воспитанника указывают сведения о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка.

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

3.4. После приема заявления, личного дела, медицинской карты заведующий МБДОУ 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.

3.5. МБДОУ 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 о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в МБДОУ через почтовое отделение, электронную почту, информационную папку Комитета.

4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБДОУ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ 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 МБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ, 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, 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.

4.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от МБДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. 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.

4.5. МБДОУ 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 МБДОУ, 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.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ 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).

В приказ об отчислении
воспитанника
от « ____ » ____ 20 ____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 48»
А. Ю. Пантюшиной

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф. И.О ребенка, дата рождения)

в порядке перевода из общеразвивающей группы в _____

(наименование принимающей организации; в случае переезда в другую местность – указать, в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Прошу выдать личное дело и медицинскую карту

_____/_____/_____
Дата

подпись

расшифровка

Личное дело и медицинскую карту получил(а)

_____/_____/_____
Дата

подпись

расшифровка

Рег. № _____

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 48»
А.Ю. Пантюшиной
родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

тел.: _____

заявление.

Прошу зачислить в порядке перевода из

(наименование образовательной организации; в случае переезда из другой местности - указать в том числе и населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____, проживающего по адресу: _____
(дата и место рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 48»

Ф.И.О. матери _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

Ф.И.О. отца _____

Адрес места жительства _____

Контактные телефоны _____

Согласен (а) на обучение моего ребенка на _____ языке образования.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными (автономными) дошкольными образовательными учреждениями города Барнаула», правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

(подпись) (Ф.И.О)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад №48» г. Барнаула

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество листов
	Заявление о приеме в детский сад.	
	Направление для зачисления ребёнка в детский сад.	
	Медицинская карта ребенка.	
	Копия документа, удостоверяющего личность родителей.	
	Согласие на обработку персональных данных.	
	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: Ф.И.О. _____ / _____ «__» 20__ г.

Документы принял: Ф.И.О. _____ / _____ «__» 20__ г.