

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МКДОУ д/с № 3 г. Дубовки
Протокол заседания № 1
от « 01 » сентября 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 130/1
от « 01 » сентября 20 16
Заведующий МКДОУ д/с №3
г. Дубовки


Н.Н. Елесеина

СОГЛАСОВАНО
с Родительским комитетом
МКДОУ д/с № 3 г. Дубовки
Протокол заседания № 1
От « 31 » августа 20 16 г.

**Порядок и условия
осуществления перевода воспитанников из муниципального казенног
дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 г. Дубовки
Дубовского муниципального района Волгоградской области в другие
организации, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам дошкольного образования**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 г Дубовки в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок), устанавливают требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 г. Дубовки (далее образовательная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан на основе следующих документов:
 - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ;
 - «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 соответствующего уровня и направленности», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г № 1527
- 1.3. Порядок разработан в целях соблюдения прав граждан на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.4. Перевод воспитанника из образовательной организации в принимающую организацию осуществляется в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
 - в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 1.5. Отдел по образованию администрации Дубовского муниципального района (далее – Учредитель) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия родителей (законных представителей).
- 1.6. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.
- 1.7. Порядок вступает в силу с 01.09.2016г.

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

- 2.1.1. Родители (законные представители) воспитанника:
 - осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в Отдел по образованию администрации Дубовского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, получения путевки;

- обращаются в образовательную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию (приложение 1).

2.1.2. 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 указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий образовательной организацией в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.1.4. Старшая медицинская сестра образовательной организацией выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка, личное дело воспитанника.

2.1.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) ребенка в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении ребенка в указанную организацию в порядке перевода из МКДОУ д/с №3 г. Дубовки и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.2.1. В случае поступления в образовательную организацию воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации (приложение 2);
- медицинскую карту и личное дело ребенка;
- предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.2.2. После приема заявления и личного дела образовательная 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.2.3. Принимающая организация при зачислении воспитанника,

отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.2.4. В образовательной организации 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. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. В случае прекращения деятельности образовательной организации в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которые будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе образовательная организация 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 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 воспитанников в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, образовательная организация уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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.

3.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории

воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Образовательная 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 образовательной 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.

3.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников образовательная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности образовательной организации, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии).

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

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

Заведующему МКДОУ д/с №3
г. Дубовки
Н.Н. Елесиной

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, полная дата рождения)

из общеразвивающей группы МКДОУ д/с №3 г. Дубовки в

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

(подпись, фамилия, инициалы заявителя)

« _____ » _____ 20 ____

Личное дело получил: _____

**Заведующему МКДОУд/с №3 г. Дубовки
Н.Н. Елесиной**

от _____
(ФИО родителя, законного представителя полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

(документ, удостоверяющий личность родителя,

законного представителя, серия, номер, когда и кем выдан)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____ (дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу _____,

проживающего по адресу _____,

в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г. Дубовки Дубовского муниципального района Волгоградской области 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)

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

- *Направление (путевка) в детский сад*
- *Копия паспорта заявителя*
- *Копия СНИЛС ребенка*
- *Копия медицинского полиса ребенка*
- *Копия свидетельства о рождении ребенка или документа подтверждающего 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*
- *Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей, законных представителей, являющихся иностранными гражданами либо лицами без гражданства)*
- *Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка*

Сообщаю следующие сведения о родителях (законных представителях) ребенка

	мать (законный представитель)	отец (законный представитель)
--	---	---

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии):		
Адрес места жительства:		
Контактный телефон		

Даю свое согласие на обработку и размещение на сайте детского сада в сети интернет, в СМИ фото и видео материалов с участием моего ребенка с момента поступления ребенка в детский сад и до выпуска, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152-ФЗ даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, порядком приема, перевода, отчисления воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района, документом об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы, правилами внутреннего распорядка воспитанников, детского сада ознакомлен(а)

(подпись, фамилия, инициалы заявителя)

« _____ » _____ 20 ____

Заведующий
МКДОУ д/с №3
г.Дубовки



Н.Н.Елесина

Н.Н.Елесина

Пронумеровано,
прошито и скреплено
печатью

6 (шесть) листов