

СОГЛАСОВАНО
на заседании Родительского комитета
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова
протокол № 1 от 15.09.2020



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова
Е.В. Масюкова
приказ № 28 от 28.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся
из Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова
в другую образовательную организацию
(дошкольное образовательное учреждение)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2020

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова в другую образовательную организацию (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 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» с изменениями и дополнениями от 25 июня 2020 года № 320, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова.

1.2. Положение устанавливает требования к процедуре и условиям перевода обучающегося (далее — ребенок, дети) из Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова (далее по тексту – Учреждение) в другую образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также процедуру и условия приёма детей в порядке перевода из другой образовательной организации в Учреждение.

1.3. Перевод ребёнка в другую образовательную организацию для продолжения обучения по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в следующих случаях:

1.3.1. По инициативе родителей (законных представителей) ребёнка.

1.3.2. В случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3.3. В случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности Учреждения.

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

2. Перевод обучающегося в другую образовательную организацию по инициативе его родителей (законных представителей)

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

2.2. Родители (законные представители) ребёнка после получения информации о предоставлении места в государственной, муниципальной или частной образовательной организации обращаются к заведующему Учреждением с заявлением об отчислении ребёнка в связи с переводом в другую образовательную организацию (Приложение № 1).

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребёнка в связи с переводом в другую образовательную организацию заведующий (или лицо его заменяющее) в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении ребёнка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. Заведующий (или лицо его заменяющее) выдаёт родителям (законным представителям) личное дело ребёнка с описью содержащихся в нём документов.

2.5. Родитель (законный представитель) ребёнка личной подписью в «Журнале регистрации выданных личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»,

переведенных в другую образовательную организацию» (Приложение № 2) подтверждает получение личного дела ребёнка с описью содержащихся в нём документов.

3. Порядок зачисления на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей)

3.1. Приём ребёнка в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) (Приложение № 3).

3.2. Родители (законные представители) предоставляют личное дело ребёнка в Учреждение.

3.3. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, при приёме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.4. При приеме заявления о приеме в Учреждение заведующий или лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.4 Положения, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования заведующий или лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

3.7. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в Учреждение и документов в «Журнале приёма заявлений о приёме» (Приложение № 4).

После регистрации родителю (законному представителю) выдается расписка (Приложение № 5), заверенная подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов

3.8. После приёма заявления и личного дела ребёнка с родителем (законным представителем) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.9. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего или лица, его заменяющего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.10. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении ребёнка в порядке перевода в Учреждение, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

3.11. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Перевод на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в другие образовательные организации в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.1. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) детей в письменной форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод детей в другую образовательную организацию.

4.2. Учреждение уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) в письменной форме, а также путём размещения уведомления на своём официальном сайте в сети Интернет о причинах, влекущих необходимость перевода детей:

4.2.1. В случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу решения суда.

4.2.2. 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, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) детей информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод ребёнка, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод в другую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию детей, направленность группы, количество свободных мест.

4.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) детей Учреждение издаёт приказ об отчислении детей в порядке перевода с указанием основания такого перевода.

4.5. В случае отказа от перевода в принимающую организацию родители (законные представители) детей указывают об этом в письменном заявлении.

5. Приём детей в Учреждение в порядке перевода на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

5.1. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.2. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.3. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе заведующий или лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.4. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, заведующий или лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.7. В приказе о зачислении обучающегося указывается причина перевода ребёнка, а также наименование исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастная категория обучающегося, направленность группы.

5.8. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, а также лицо, ответственное за ведение сайта Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.9. На основании полученных личных дел заведующий или ответственное за приём документов формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

6.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова
Е.В. Масюковой

Ф,И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

из _____
(указать название группы и её направленность)

в связи с _____
(указать причину отчисления)

(в случае переезда в другую местность, указать населённый пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в которую
осуществляется переезд)
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу выдать мне медицинскую карту

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка

Медицинскую карту получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

ФОРМА ЖУРНАЛА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
выданных личных дел воспитанников
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова,
переводимых в другую образовательную организацию**

начат _____

окончен _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения обучающегося	Дата передачи личного дела и медицинской карты	Ф.И.О. сотрудника, выдавшего документы	Подпись сотрудника, выдавшего документы	Ф.И.О. родителя (законного представителя), получившего документы	Подпись родителя (законного представителя) получившего документы

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Регистрационный № _____
от « _____ » _____
зачислить « _____ » _____
в _____ группу
Заведующий ДООУ № 115
_____ Е.В. Масюкова

Заведующему МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова
Масюковой Е.В.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка :
вид документа _____
серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в порядке перевода
в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района г. Саратова

Прошу зачислить в порядке перевода из МДОУ « _____ »
в МДОУ «Детский сад комбинированного вида №115» моего ребёнка _____
(Ф.И.О. ребенка, последнее – при наличии, дата рождения)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

серия _____ № _____ кем выдано _____
дата выдачи _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

индекс _____ город _____, улица _____,
дом _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителей) ребенка:

Мать	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
Отец	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	

	Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)	
--	---	--

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(направленность группы)

с режимом пребывания с _____ до _____ часов.

На обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) в

(направленность группы)

с режимом пребывания с _____ до _____ часов

в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» с «_____» _____ 20____ г.

«_____» _____ 20____ г.

подпись

В соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка

«_____» _____ 20____ г.

подпись

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, с документами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

«_____» _____ 20____ г.

подпись

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский язык, как родной язык.

«_____» _____ 20____ г.

подпись

ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЁМЕ ДЕТЕЙ

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителей	Адрес	Наименование документа, вид документа	Дата выдачи

ФОРМА РАСПИСКИ

**Расписка в получении документов при приёме ребёнка
в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115»
Заводского района г. Саратова**

Мною, заведующим МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» Заводского района
г. Саратова Масюковой Е.В. приняты от

Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью
на _____
Ф.И.О. ребёнка
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)
1.	Заявление о приёме		
2.	Медицинское заключение		
3.	Свидетельство о рождении ребенка		
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории		
5.	Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя)		
6.	Заключение ЦПМПК Саратовской области (при необходимости)		
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		

о чем от «___» _____ 20__ г. за регистрационным № ____ в «Журнале приёма заявлений о приёме в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 115» внесена запись.

Документы принял _____

_____	_____	_____	_____
М.П.	Должность	Подпись	Расшифровка

Документы сдал(а), второй экземпляр расписки получил (а) на руки

ПОДПИСЬ _____

РАСШИФРОВКА _____

дата