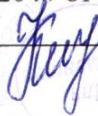


ПРИНЯТО
на Общем родительском собрании
Протокол от 25.09.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ «Д/с
№204» от 25.09.2024 №52/2-осн.

Т.В. Калмыкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №204» (МБДОУ «Детский сад №204») в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и порядке и условиях осуществления перевода в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №204» (МБДОУ «Детский сад №204») из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления перевода воспитанников из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №204» (МБДОУ «Детский сад №204») в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и порядке и условиях осуществления перевода в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №204» (МБДОУ «Детский сад №204») из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

(далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.09.2020

№471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, действует до 28.06.2026»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 18.04.2024 №263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236»;

- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 14.01.2021 № 09-осн. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»;

- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023г. №1382-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 21.05.2024г. №819-осн. «О внесении изменений и дополнений в приложение к приказу комитета по образованию города Барнаула от 15.09.2023г. №1382-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных

общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Приказом комитета по образованию города Барнаула от 21.05.2024г. №1849-осн. «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, структурных подразделениях (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула»;

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №204» (далее-МБДОУ).

1.2. В Положении использованы следующие определения:

- исходящая организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой воспитанник получает образование в настоящее время;

- принимающая организация – другая организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой воспитанник будет получать образование.

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

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

1.5. Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБДОУ, раздел «Документы», на информационном стенде МБДОУ «Прием воспитанников» для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ ПО ИНИЦИАТИВЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) из МБДОУ: - обращаются к Учредителю для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций и получения путевки (направления). Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей);

- обращаются к заведующему 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 (mbdou.kid204@barnaul-obr.ru).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее-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.

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

2.4. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им лицо выдает родителям (законным представителям), личное дело воспитанника (копию свидетельства о рождении ребенка, при наличии: копию свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания; копию паспорта родителя (законного представителя). Факт получения личного дела родитель (законный представитель) фиксирует в заявлении о переводе в принимающую организацию.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ В МБДОУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ МБ(А)ДОУ.

3.1. Перевод осуществляется на основании путевки (направления), выданной Учредителем.

3.2. Родители (законные представители) воспитанника предоставляют в принимающее образовательное учреждение: личное дело, (выданное в исходной организации), заявление о зачислении ребенка в указанное образовательное учреждение в порядке перевода из исходной организации и предъявляют оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

3.1.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) 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) несовершеннолетнего воспитанника.

3.2. Других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в образовательное учреждение в связи с переводом из исходной организации не требуется.

3.3. После приема заявления и личного дела заведующий МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение 2) и в течение трех рабочих дней после заключения Договора, издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода, с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.4. Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня даты издания распорядительного акта, о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет (уведомление) (Приложение 3) исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в образовательное учреждение через почтовое отделение или электронную почту.

3.5. В МБДОУ на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе копию приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, и направленности группы.

3.6. 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 заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

АНУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, В СЛУЧАЕ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ЛИЦЕНЗИИ.

4.1. В случае прекращения деятельности МБДОУ в 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки представления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБДОУ уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной 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 лицензии.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, 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. 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 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

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

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

4.7. МБДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников и факт получения личного дела родитель (законный представитель) фиксирует в заявлении о переводе в принимающую организацию.

5. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В МБДОУ В СЛУЧАЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДРУГИХ М(А)БДОУ, АННУЛИРОВАНИЯ ЛИЦЕНЗИИ, ЛИБО ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

5.1. Для осуществления перевода воспитанника из исходных организаций в результате прекращения их деятельности, аннулирования, либо приостановления действия их лицензии, Учредитель запрашивает МБДОУ о возможности перевода воспитанников из исходных организаций.

5.2. Заведующий или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно информируют Учредителя о возможности принятия переводом воспитанников.

5.3. На основании документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, заведующий МБДОУ заключает Договор с родителями (законными представителями) воспитанников. В течение трех рабочих дней после заключения Договора, издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, где указывается возрастной категории воспитанника и направленности группы.

5.4. Заведующий или уполномоченное им лицо на основании переданных личных дел на воспитанников формируют новые личные дела, включающие в том числе распорядительный акт о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующим МБДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

6.3. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.5. Личные дела воспитанников и вся документация хранится в архиве МБДОУ 5 (пять) лет с момента прекращения образовательных отношений.

Приложение 1 к Положению

Заведующему МБДОУ «Д/с №204» Калмыковой Татьяне Васильевне

(Ф.И.О. (последнее-при наличии) родителя (законного представителя))

В приказ
«Об отчислении в порядке перевода ребенка
из МБДОУ «Д/с №204»
_____/ Т.В. Калмыкова/

Документ, удостоверяющий
личность: _____

(Наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

(Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

Контактный телефон

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее-при наличии) ребенка, дата рождения)
из группы № _____ общеразвивающей (компенсирующей) направленности в
порядке _____ перевода _____ в _____ МБ(А)ДОУ
_____ на обучение
по адаптированной/образовательной программе дошкольного образования
(нужное подчеркнуть), в группу общеразвивающей/компенсирующей
направленности (нужное подчеркнуть) в _____ МБ(А)ДОУ

_____ переезда в _____
(указать населенный пункт/ муниципальное образование, субъект РФ)
с « _____ » _____ 20__ г.
(Дата)

« _____ » _____ 20__
(Дата)

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Прошу выдать личное дело воспитанника:
копию свидетельства о рождении ребенка;
копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя);
копию свидетельства о регистрации по месту жительства.

Личное дело ребенка получено на руки

« _____ » _____ 20__
(Дата)

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Приложение 4 к Положению
Заведующему
МБ(А)ДОУ «Детский сад № __»

УВЕДОМЛЕНИЕ

В МБДОУ «Д/с №204» зачислен ребенок

(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка)

«__» _____ 20__ года в порядке перевода из МБ(А)ДОУ «Детский сад №__». Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ №__

Заведующий

Т.В. Калмыкова