



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

**муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение**

«Детский сад № 271»

603009, город Нижний Новгород, улица Горная, дом 10А

тел./ факс: 465-16-31

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 271»
_____ А.Д. Абросимова
Приказ № 148-О от 24 августа 2021 г.

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
осуществления перевода обучающихся
МБДОУ «Детский сад № 271»**

г. Нижний Новгород
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия перевода обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 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», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру и условия перевода обучающихся в / из МБДОУ «Детский сад № 271» (далее – ДОО).

2. Порядок перевода обучающихся из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Перевод обучающихся из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Управление образования администрации Приокского района города Нижнего Новгорода обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.4. Перевод обучающегося из ДОО по инициативе его родителей (законных представителей):

2.4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося обращаются в ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение № 1). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося 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) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

2.4.4. Заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода ДОО регистрируются в Журнале регистрации заявлений об отчислении обучающихся в порядке перевода (Приложение № 2).

2.4.5. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело). Выдача личного дела воспитанника фиксируется в Журнале выдачи личных дел (Приложение № 3).

2.5. Перевод воспитанников из ДОО в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

2.5.1. О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а также размещает указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДОО уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает указанное уведомление на своём 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 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.

2.5.3. ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о принимающих организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДОО, 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 её получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.5.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДОО издаёт приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДОО, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

2.5.6. ДОО передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3. Порядок перевода обучающихся в ДОО из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Перевод воспитанников в ДОО из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – исходная организация), осуществляется в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;

– в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии,

– приостановления действия лицензии.

3.2. Перевод обучающегося в ДОО по инициативе его родителей (законных представителей).

3.2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника обращаются в ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

3.2.2. Заведующий ДОО предоставляет информацию о наличии и или отсутствии свободных мест.

3.2.3. При наличии свободных мест соответствующей возрастной категории и необходимой направленности группы, родители (законные представители) воспитанника обращаются в ДОО с заявлением о зачислении воспитанника в ДОО.

Вместе с заявлением предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, и личное дело воспитанника, полученное родителями (законными представителями) из исходной организации.

3.2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОО в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.2.5. После приёма заявления и личного дела ДОО заключает с родителями (законными представителями) обучающегося договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. В распорядительном акте 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. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.2.6. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода ДОО письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию. (Приложение № 4, 5, 6)

3.3. Перевод воспитанников в ДОО в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

3.3.1. Заведующий ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса учредителя о возможности перевода воспитанников из исходной организации письменно информирует о возможности перевода воспитанников в ДОО.

3.3.2. ДОО принимает от исходной организации списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.3.3. На основании представленных документов воспитанников заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3.4. В ДОО на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела.

4. Порядок отчисления воспитанников из ДОО

4.1. Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, в том числе в случае ликвидации ДОО.

4.2. Основанием для отчисления является распорядительный акт – приказ заведующего ДОО об отчислении воспитанника из ДОО.

Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

4.3. ДОО в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении выдаёт под роспись родителям (законным представителям) личное дело, в том числе медицинскую карту ребёнка ф-026/у с заполненным эпикризом. Выдача личных дел воспитанников их родителям (законным представителям) фиксируется в Журнале выдачи личных дел.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок и условия является нормативным локальным актом ДОО и обязательно к исполнению работниками ДОО, ответственными за прием, перевод и отчисление воспитанников.

5.2. Настоящий Порядок и условия действует до принятия нового.

Приложение № 1 к
Порядку и условиям перевода воспитанников

заявление об отчислении в порядке перевода

Прошу отчислить моего ребенка _____,
фамилия, имя, отчество

_____ *дата рождения*, обучающегося группы _____ *общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной*

направленности из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 271» в связи с (нужное подчеркнуть):

- переводом в _____
принимающая образовательная организация
- переездом в другую местность _____

_____ *населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд*

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____ /
Подпись *Расшифровка*

Журнал регистрации заявлений об отчислении обучающихся в порядке перевода

№ п/п	Дата	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО обучающегося	Принимающая организация	населенный пункт, МО, субъект РФ (в случае переезда)	Подпись лица, принявшего заявление

Журнал регистрации выдачи личных дел воспитанников

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя)	ФИО лица, выдавшего личное дело на руки	Подпись лица, выдавшего личное дело на руки

ОБРАЗЕЦ ИСХОДЯЩЕГО УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 271»
603009, город Нижний Новгород, улица Горная,
дом 10А
тел./ факс: 465-16-31

В _____
принимающая организация

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о приёме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад № 271»**

Администрация МБДОУ «Детский сад № 271» в лице заведующего А.Д. Абросимовой, действующей на основании Устава, уведомляет о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 271» с _____ года рождения, на _____
дата зачисления _____ *ФИО обучающегося* _____ *дата рождения*
основании Приказа о зачислении в _____ группу _____ направленности от _____
возрастная группа _____ *направленность*
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____ .

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 271»

А.Д. Абросимова

Приложение № 5 к
Порядку и условиям перевода воспитанников

Журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода

№ п/п	Реквизиты документа (дата, №)	Дата отправки документа	Название документа	Получатель

Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода

№ п/п	Реквизиты документа (дата, №)	Дата отправки документа	Название документа	Отправитель