

„ Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»

Принято на заседании
Педагогического совета
« 23 » сентября 2017 г.,
Протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 5»

Т.В.Суворова

Приказ № 20 от « 23 » сентября 2017 г.

**Порядок и условия
осуществления перевода воспитанников
МАДОУ «Детский сад № 5»,
осуществляющего образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного
образования, в другие организации,
осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам соответствующих уровня
направленности**

г. Нижний Новгород
2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Порядок и условия осуществления перевода, отчисления воспитанников из МАДОУ «Детский сад № 5», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления воспитанников из МАДОУ «Детский сад № 5», осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – МАДОУ), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее – воспитанник);
 - в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 1.2. Заведующий МАДОУ обеспечивает перевод, отчисление воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 1.3. Перевод, отчисление воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- 2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей, родители (законные представители) воспитанника):
- осуществляют выбор принимающей организации;
 - обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
 - при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего

- муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в МАДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.
- 2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (*Приложение № 1 – образец заявления, Приложение № 2 – форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода*) 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 заведующий МАДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.
- 2.4. Заведующий или ответственное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (*Приложение № 3 – форма журнала движения личных дел воспитанников МАДОУ*).
- 2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из МАДОУ «Детский сад № 5» не допускается.
- 2.6. Личное дело воспитанника предоставляется родителям (законным представителям) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МАДОУ «Детский сад № 5» и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
- 2.7. После приема заявления и личного дела воспитанника принимающая 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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МАДОУ «Детский сад № 5», в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МАДОУ «Детский сад № 5» о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (*Приложение № 4 – образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию, Приложение № 5 – образец письма в принимающую организацию, Приложение № 6 – форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций о зачислении воспитанников в МАДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода, Приложение № 7 – форма журнала регистрации уведомлений от образовательных организаций о зачислении воспитанников МАДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода*).

3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МАДОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности МАДОУ 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 заведующий МАДОУ в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней, 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, заведующий МАДОУ обязан 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.

- 3.3. Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от заведующего МАДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
- 3.4. 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.
- 3.5. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ, 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.
- 3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников заведующий МАДОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
- 3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.
- 3.8. Заведующий МАДОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
- 3.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение

трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МАДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МАДОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

- 3.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

Приложение № 1
к Порядку и условиям осуществления
перевода, отчисления воспитанников
из МАДОУ «Детский сад № 5»

Образец заявления

Заведующему МАДОУ «Детский сад № 5»
Суворовой Татьяне Владимировне

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

адрес: _____

тел. _____

Заявление об отчислении в порядке перевода воспитанника

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения)

группа № _____ общеразвивающей направленности
с « _____ » _____ 20 _____ г., в связи с переводом в _____

(наименование принимающей организации, в случае переезда в другую местность – наименование населенного пункта)

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Порядку и условиям осуществления
перевода, отчисления воспитанников
из МАДОУ «Детский сад № 5»

Форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанников
в порядке перевода

| № п/п | ФИО заявителя | Регистрационный номер заявления родителей на отчисление | Дата подачи заявления | ФИО воспитанника | Дата рождения | Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает) | Примечание |
|-------|---------------|---|-----------------------|------------------|---------------|---|------------|
|-------|---------------|---|-----------------------|------------------|---------------|---|------------|

Приложение № 3
к Порядку и условиям осуществления
перевода, отчисления воспитанников
из МАДОУ «Детский сад № 5»

**Форма журнала движения личных дел воспитанников
на отчисление в порядке перевода**

| № п/п | ФИО воспитанника | Дата рождения | Группа | Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает | ФИО заявителя | Регистрационный номер заявления родителей на отчисление, дата | №, дата приказа за об отчислении | Отметка о получении личного дела воспитанника родителем | Отметка о получении письменного уведомления из принимающей организации с указанием № и даты приказа |
|-------|------------------|---------------|--------|--|---------------|---|----------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | | |

Приложение № 4
к Порядку и условиям осуществления
перевода, отчисления воспитанников
из МАДОУ «Детский сад № 5»

Образец уведомления
о номере и дате распорядительного акта
о зачислении в принимающую организацию

Бланк учреждения

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что

_____ (ФИО воспитанника)
Зачислен в МАДОУ «Детский сад № _____» в группу общеразвивающей
направленности/компенсирующей направленности (приказ № _____ от _____).

Заведующий _____

Приложение № 5
к Порядку и условиям осуществления
перевода, отчисления воспитанников
из МАДОУ «Детский сад № 5»

Образец письма
в принимающую организацию

Бланк учреждения

от _____ № _____
на № _____ от _____

В соответствии с п. 11 раздела 2 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, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 прошу направить в МАДОУ «Детский сад № _____» на электронный адрес _____ сканированный вариант уведомления в течение двух рабочих дней после зачисления в Ваше дошкольное образовательное учреждение _____

(ФИО воспитанника)

с указанием номера и даты распорядительного акта.

Заведующий

Приложение № 6
к Порядку и условиям осуществления
перевода, отчисления воспитанников
из МАДОУ «Детский сад № 5»

**Форма журнала регистрации уведомлений образовательных организаций
• зачисления воспитанников В МАДОУ «Детский сад № 5» в порядке перевода**

| № п/п | ФИО воспитанника, дата рождения | Откуда прибыл | Дата поступления в МАДОУ | Реквизиты уведомления |
|----------|------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------------|
|----------|------------------------------------|---------------|-----------------------------|--------------------------|

Приложение № 7
к Порядку и условиям осуществления
перевода, отчисления воспитанников
из МАДОУ «Детский сад № 5»

**Форма журнала регистрации поступления уведомлений от образовательных
организаций о зачислении воспитанников МАДОУ «Детский сад № 5»
в порядке перевода**

| № п/п | Дата поступления уведомления | ФИО воспитанника, дата рождения | Куда поступил (принимающая организация) | Дата поступления № приказа | Реквизиты уведомления |
|-------|------------------------------|---------------------------------|---|----------------------------|-----------------------|
| | | | | | |

МАДОУ «Детский сад № 5»

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

13 (тринадцать) листов.

Суд Т.В.Суворова

Заведующий

Муниципальное автономное
детское дошкольное учреждение
№ 5
ИНН 526024266

