

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка»

О.С. Древник

Приказ № 84

«14» 08 201 8 г.

Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 10 «Дюймовочка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности и Порядок и условия перевода обучающихся в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 10 «Дюймовочка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 10 «Дюймовочка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности и Порядок и условия перевода обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Дюймовочка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка») из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 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.

1.2. В настоящем Порядке использованы следующие определения:



2014

исходная организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой обучающийся получает образование в настоящий момент;

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

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из (в) МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» в (из) другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия) и других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МБ(А)ДОУ);

в случае приостановления действия лицензии МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» и других МБ(А)ДОУ.

1.4. Управление образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – УОА МОБР) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2. Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) из МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» в другие МБ(А)ДОУ

2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» родители (законные представители) обучающегося:

обращаются в УОА МОБР для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций района и получения направления;

обращаются к заведующему МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка», с заявлением об отчислении обучающегося, в связи с переводом в принимающую организацию.

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение 1) указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;



225

- б) дата рождения;
- в) направленность группы
- г) наименование принимающей организации.

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

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.4. Заведующий МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» или должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) и регистрирует факт его выдачи в «Журнале регистрации выданных личных дел воспитанников, переводимых в другие МБ(А)ДОУ».

3. Зачисление обучающегося в МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из других МБ(А)ДОУ

3.1. Зачисление обучающегося в МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из других МБ(А)ДОУ осуществляется при наличии Направления, выданной УОА МОБР.

3.2. Направление, выданное УОА МОБР, личное дело (выданное в исходной организации) представляется родителями (законными представителями) обучающегося заведующему МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение №2) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.3. Других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.4. После приема заявления и личного дела заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.5. МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты



226

издания распорядительного акта, о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка».

4. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка», аннулирования его лицензии, в случае приостановлении действия его лицензии.

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» в соответствующем распорядительном акте администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – учредитель) указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка», а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» обязан уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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, решения о приостановлении действия лицензии.

4.3. МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из



исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся 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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.6. МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела и фиксирует факт передачи личных дел в «Журнале регистрации выданных личных дел воспитанников, переводимых в другие МБ(А)ДОУ».

5. Перевод обучающегося в МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» в случае прекращения деятельности других МБ(А)ДОУ, аннулирования, либо приостановления действия их лицензии.

5.1. Для осуществления перевода обучающихся в МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» из исходных учреждений в результате прекращения их деятельности, аннулирования либо приостановлении действия их лицензии, УОА МОБР запрашивает у МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» информацию о наличии свободных мест.

5.2. На основании документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка, заведующий МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» или лицо его замещающее заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора, издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе 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.

5.3. Заведующий МБДОУ ДС № 10 «Дюймовочка» или должностное лицо, ответственное за ведение личных дел обучающихся на основании



КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МБДОУ ДС № 10
«Дюймовочка»
О. С. Дреwnик

228

переданных личных дел на обучающихся формируют новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

