

ПРИНЯТО
Общим собранием МБДОУ
Протокол № 2
от «02» марта 2016 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ
детский сад № 3 «Колокольчик»
Приказом № 39 «10» марта 2016 года

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
Протокол № 4
от «02» марта 2016 г

**Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 3 «Колокольчик»
в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам соответствующего уровня и
направленности**

1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Колокольчик» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28.12.2015 года «Об утверждении порядка и условий перевода, обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Колокольчик» (далее — ДОО) и другими нормативно-правовыми актами.

2. Порядок регламентирует перевод обучающихся из ДОО в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, либо из другой дошкольной образовательной организации в ДОО.

3. Перевод обучающихся осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

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

5. Порядок перевода:

4.1. родители (законные представители) обучающегося обращаются в выбранную ДОО 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);

4.2. при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования администрации Дивеевского муниципального района, для определения принимающей организации из числа муниципальных ДОО;

4.3. При переводе в принимающую образовательную организацию, - родители (законные представители) обращаются к заведующему ДОО с заявлением об

отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую ДОО (Форма заявления - приложение 1).

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

6. При отчислении обучающегося администрация ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) и регистрирует в журнале выдачи личных дел воспитанников родителям (законным представителям).

7. Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную ДОО в порядке перевода из исходной ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. (Форма заявления о приеме в ДОО в порядке перевода – приложение 2).

8. После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. Родителям выдается расписка в получении личного дела, содержащая информацию о перечне представленных документов, заверенная подписью заведующего и печатью ДОО.

В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

9. В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода, принимающая ДОО письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую ДОО. (Форма уведомления – приложение 3).

10. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

Приложение 3
к Порядку и условиям осуществления перевода
обучающихся из Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 3 «Колокольчик» в другие организации,
осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам соответствующего
уровня и направленности

Заведующему МБДОУ _____

(наименование ДОО, из которой
переведен воспитанник)

(Ф. И. О. заведующего ДОО, из которой
переведен воспитанник)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о зачислении воспитанника в МБДОУ детский сад № 3 «Колокольчик»

Администрация Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Колокольчик» с. Дивеево, Дивеевского района Нижегородской области уведомляет Вас о том, что воспитанник

(Ф.И.О., дата рождения ребенка),

зачислен в группу _____

МБДОУ детский сад № 3 «Колокольчик» с « ____ » _____ 20 ____ года.

Приказ о зачислении в порядке перевода № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года.

(подпись заведующего ДОО)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата направления уведомления)

и скреплено печаттю

5 (п'ять)

листов

Заведующая МБДОУ

С.Ю. Радова

