

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
и рекомендовано для
утверждения
Протокол №02
от 14.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ
«Ленинская школа»
№ 81 от 22.02.2022 г.
Директор
_____ О.С.Замай

**Порядок
и условия осуществления перевода воспитанников
структурного подразделения «Детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и условия осуществления перевода воспитанников (далее – Порядок) структурного подразделения «Детский сад» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ленинская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее - МБОУ) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 30, статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 320 от 25.06.2020 года «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 1527»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 3373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован 31.08.2020 №59599); постановлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 26.01.2022 года № 13-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Красногвардейского района Республики Крым»; Уставом МБОУ.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок и основания перевода, отчисления воспитанников.

1.3. Настоящий Порядок разрабатывается Учреждением, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора МБОУ с учетом мнения Совета родителей. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в такой же последовательности.

2. Порядок перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую внутри МБОУ

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую внутри МБОУ устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников.

2.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую внутри МБОУ осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей в случае комплектования групп по возрастным категориям на новый учебный год;

- в случае приостановки деятельности одной из возрастных групп МБОУ.

2.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую внутри МБОУ осуществляется по инициативе родителей на основании заявления родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в группе, куда осуществляется перевод.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) о переводе воспитанника в другую возрастную группу указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения воспитанника;

- возрастная категория и название группы куда осуществляется перевод (Приложение 1).

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) директор, в течение трёх рабочих дней издаёт приказ о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую внутри МБОУ.

2.6. Старший воспитатель в день издания приказа о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую внутри МБОУ направляет служебную записку о движении контингента воспитанников посредством электронной почты главному специалисту управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

3. Порядок и условия перевода воспитанников в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности

3.1. Перевод воспитанника возможен в следующих случаях:

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

3.2. Управление Администрации Красногвардейского района Республики Крым (далее Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- обращаются к Учредителю для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги;
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

3.6. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.7. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника 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) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (Приложение 2).

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.9. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью в Журнале выдачи личных дел (Приложение 3) подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.

3.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.12. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с [Порядком](#) приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями от 08.09.2020 № 471, от 14.10.2021 №686), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.13. 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 воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.14. 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 заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника.

3.15. После приема заявления и личного дела 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 приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.16. МБОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в МБОУ.

4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности МБОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБОУ в соответствующем 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.

4.2. О предстоящем переводе МБОУ, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБОУ, 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.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБОУ обязано 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.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 14.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

4.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.7. МБОУ 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 МБОУ, 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.

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

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

4.10. МБОУ передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.12. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МБОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ.

5.2. Данный Порядок действителен до внесения в него существенных изменений.

Директору МБОУ «Ленинская школа»

Замай О.С.

от _____

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)),

Проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ ВНУТРИ МБОУ

Прошу перевести моего ребёнка _____
(ФИО (последнее при наличии), дата рождения)

_____ года рождения из _____ группы _____
(указать возрастную группу) (название группы)

В _____ группу _____
(указать возрастную группу) (название группы)

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Ленинская школа»

Замай О.С.

от _____

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)),

Проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребёнка

(ФИО полностью (последнее при наличии), дата рождения)

_____ года рождения из _____ группы _____

(указать возрастную группу)

(название группы)

_____ направленности

в образовательное учреждение _____

(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)

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ленинская школа» Красногвардейского района
Республики Крым
(МБОУ «Ленинская школа»)**

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ**

НАЧАТ _____

ОКОНЧЕН _____

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата выбытия ребёнка	Номер, дата выдачи дела	Подпись родителей (законных представителей) в получении дела

