

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЫБКА» Г.П. ЧЕГЕМ
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
Адрес: г.Чегем, ул.им.Героя России Кярова А.С., №1 тел.4-19-15 E-mail: douulybka.chegem @bk.ru

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКДОУ «Улыбка» г.п.Чегем
протокол №1 от 05.09.2023г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
МКДОУ «Улыбка» г.п.Чегем
протокол №1 от 06.09.2023г.



**ПРАВИЛА
перевода воспитанников
Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Улыбка» г.п.Чегем, Чегемского муниципального района,
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1.1. Правила перевода воспитанников МКДОУ «Улыбка» г.п.Чегем (далее - правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Постановление №73-па от 29.01.2020г. «Об утверждении Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Чегемском муниципальном районе», (далее-Административный регламент),
- Уставом МКДОУ «Улыбка» г.п.Чегем (далее – ДОУ, детский сад).

1.2. Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного права и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок и основание для перевода воспитанника

2.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее-ОП ДО), из одного ДОУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления

перевода детей, обучающихся по программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (далее-ДОО), в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) (далее-ЗП) ребёнка, обучающегося по ОПДО;

-в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

-в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредителе исходной ДОО обеспечивает перевод с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.4. В случае перевода ребёнка по инициативе его родителей (ЗП) родители(ЗП) воспитанника:

-осуществляют выбор принимающей ДОО;

-обращаются в выбранное ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;

-при отсутствии свободных мест в выбранном ДОО обращаются в УО для определения принимающего ДОО

-обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

2.5. В заявлении родителей (ЗП) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ОО указывается:

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

-дата рождения;

-направленность группы;

-наименование принимающей ОО.

2.6. В случае перевода в другую местность родителей (ЗП) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд.

2.7. Форма заявления родителей (ЗП) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую ОО в трехдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ОО.

2.8. На основании заявления родителей (ЗП) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная ОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ОО.

2.9. Исходная организация выдает родителям (ЗП) воспитанника личное дело воспитанника с подписью содержащихся в нем документов. Родитель (ЗП) воспитанника личной подписью подтверждает получение личного дела ребёнка.

2.10. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления в связи с переводом с другой ДОО не допускается.

2.11. Личное дело представляется родителями (ЗП) воспитанника принимающее ДОО вместе с заявлением родителей (ЗП) о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение в порядке перевода из исходного ДОО предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (ЗП) воспитанника. При

отсутствии в личном деле копий документов необходимых для приема в соответствии с Порядком приёма на обучение по ОПДО. принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (ЗП) ребёнка.

2.12. Форма заявления родителей (ЗП) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из исходного ОУ размещается ДОО на информационном сайте ДОО в сети Интернет.

2.13. После приема заявления родителей (ЗП) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из другого ДОО и личного дела принимающее ДОО в принимающее ДОО заключает договор об образовании по ОПДО (далее-договор) с родителями (ЗП) воспитанника и в трехдневный срок после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода.

2.14. После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по ОПДО с родителями (ЗП) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

2.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОО в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ОУ либо перечень принимающих ОУ, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (ЗП) на перевод.

2.16. О предстоящем переводе исходное ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (ЗП) в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного ДОО, а также поместить на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (ЗП) воспитанников на перевод в принимающую ДОО.

2.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (ЗП) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – течении 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда,

- в случае приостановления действия лицензии- в течении 5 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, решении о приостановлении действия лицензии.

2.18. Учредитель осуществляет выбор принимающего ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходного ОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими ОПДО.

2.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДОО о возможности перевода в них воспитанников.

2.20. Директор ДОО или уполномоченные им лица должны в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанника.

2.21. Исходное ДОО доводит до сведения родителей (ЗП) полученную от Учредителя информацию об ОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (ЗП) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ОУ. Указанная информация доводится в течение 10 рабочих дней с момента её получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДОУ;
- перечень реализуемых ОПДО;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

2.22. После получения письменного согласия родителей (ЗП) воспитанников исходное ДОУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного ОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.23. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ОУ родители (ЗП) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

2.24. Исходное ОУ передает в принимающее ОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (ЗП) детей, их личные дела.

2.25. На основании представленных документов принимающее ДОУ заключает договор об образовании по ОПДО с родителями (ЗП) воспитанников и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

2.27. В принимающем ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (ЗП) воспитанников.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы возникающие между родителями (ЗП) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем ДОУ в порядке, предусмотренным действующим Законодательством РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила о порядке перевода детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, рассматривается и принимается на педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом ДОУ и утверждается приказом директора ДОУ.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном в п.4.2. настоящих Правил.

4.4. После принятия данных правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов, рахделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.