

ПРИНЯТО Советом МБДОУ
Протокол от 10.11.2022 г. № 3

УЧТЕНО
мнение Совета родителей МБДОУ
Протокол от 10.11.2022 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Е.Е. Кожевникова

Приказ от 10.11.2022 г. № 129

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ
ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 12,
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ДРУГИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ**

Ковров, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности» (в редакции от 08.02.2016 г.), «Положением о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Ковров, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», утвержденное постановлением администрации города Ковров Владимирской области от 08.11.2022 г. № 2638, Уставом МБДОУ № 12, утвержденным постановлением администрации города Ковров Владимирской области от 11.04.2016 г. № 1056 и иными правовыми актами.

1.2. Положение о порядке осуществления перевода обучающихся из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - Положение), устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходное МДОУ), в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности (далее - принимающее МДОУ), в следующих случаях:

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

1.3. Перевод воспитанников осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей) решением муниципальной комиссии по выделению направлений в муниципальные дошкольные образовательные

учреждения города Ковров (далее - комиссия).

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

1.5. Перевод детей мобилизованных граждан, добровольцев и граждан, заключивших контракт, осуществляется во внеочередном порядке (Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 г. № 158 «О мерах поддержки членов семей отдельных категорий граждан» (в редакции Указа Губернатора Владимирской области от 25.10.2022 г. № 180 «О внесении изменений в Указ Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 г. № 158»))

2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из одного МДОУ в другое МДОУ.

При переводе обучающегося из одного МДОУ в другое МДОУ родители (законные представители) обращаются в управление образования администрации города Ковров (далее - управление образования), расположенное по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Первомайская, 32, каб. № 205, г. 8(49232) 2-18-71, с заявлением о переводе для направления в выбранное МДОУ. После получения информации о предоставлении места в выбранном МДОУ родители (законные представители) обращаются в исходное МДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее МДОУ (приложение 1)

2.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее МДОУ указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего МДОУ.

2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное МДОУ в трёхдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего МДОУ.

2.4. Исходное МДОУ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- направление в МДОУ;
- заявление на зачисление одного из родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное МДОУ обязано уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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 Управление образования, за исключением случая, указанного в пункте 1 раздела 3 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего МДОУ с использованием информации, предварительно полученной от исходного МДОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Управление образования запрашивает выбранные им МДОУ о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных МДОУ должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.5. Исходное МДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от управления образования информацию о МДОУ, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного МДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее МДОУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающего МДОУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное МДОУ издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее МДОУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного МДОУ, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее МДОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.8. Исходное МДОУ передаёт в принимающее МДОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. На основании представленных документов принимающее МДОУ заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного МДОУ, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.10. В принимающем МДОУ 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.

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ МБДОУ

4.1. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при поступлении заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и наличии свободного места в соответствующей возрастной группе.

4.2. Временный перевод обучающегося в другую возрастную группу возможен в случае временного закрытия группы, которую он посещал: ремонтные работы, кадровая ситуация (отпуск воспитателя), в связи с рациональным комплектованием групп, при уменьшении количества детей, на время карантина, при уменьшении количества детей в летний период, другие случаи.

4.3. Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую производится приказом заведующего МБДОУ по окончании учебного года, но не позднее 1 сентября текущего года.

5. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

5.1. Перевод обучающихся из группы общеразвивающей направленности в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК) и только с согласия родителей. Перевод воспитанников МДОУ в группу для детей с тяжёлыми нарушениями речи (далее – ТНР) осуществляется по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. Перевод и зачисление в группу компенсирующей направленности для детей с ТНР оформляется приказом заведующего.

5.3. Длительность пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности может составлять от 1 года до 3-х лет в соответствии с рекомендациями ТПМПК и зависят от степени выраженности речевых нарушений, динамики коррекционной работы, индивидуально-личностных особенностей ребёнка. Для продолжения срока пребывания ребёнка в группе компенсирующей направленности для детей с ТНР необходимо заключение ТПМПК.

5.4. Направление детей на обследование ТПМПК осуществляется с согласия родителя (законного представителя) в соответствии с заключением психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ. Подготовкой документации для ТПМПК занимается учитель-логопед, педагог-психолог МБДОУ, воспитатель группы совместно с родителями (лицами, их заменяющими).

5.5. Перевод обучающихся из группы для детей с ТНР в группы общеразвивающей направленности осуществляется в следующих случаях:

5.5.1. на основании заключения ТПМПК о речевом статусе ребёнка и по рекомендации ТПМПК об обучении, воспитании и развитии по основной образовательной программе дошкольного образования.

5.5.2. досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую группу или организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации последнего.

5.6. Перевод обучающегося из группы компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности оформляется приказом заведующего МБДОУ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение о порядке осуществления перевода обучающихся из Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются Советом МБДОУ с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2 Все изменения и дополнения, вносимые в Положение о порядке осуществления перевода обучающихся оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3 Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.4 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренным в п. 4.1 настоящего Положения.

3.5 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 7 (семь) листов
Заведующий МБДОУ № 12
Подпись _____ Е.Е. Кожевникова

