

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Чернореченский детский сад комбинированного вида»**

ПРИНЯТ

на общем собрании работников
Протокол № 3 от «25» апреля 2017 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом МДОБУ «Чернореченский ДСКВ»
№18-4 от «25» апреля 2017 г.

Порядок и основания перевода

**Сертолово
микрорайон Черная речка**

2017

1. Общие положения

- 3.1. Настоящий Порядок разработан для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Чернореченский детский сад комбинированного вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О введении в эксплуатацию автоматизированной электронной системы «Электронный детский сад», Уставом.
- 1.2. Данный документ определяет порядок и основания перевода воспитанников в Учреждении.

2. Основания для перевода

Перевод обучающихся может осуществляться в следующих случаях:

- внутри Учреждения из одной группы в другую на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника на усмотрение администрации (соответствие возраста, наличие места и т.д.);
- из одного Учреждения в другое Учреждение.

3. Порядок перевода внутри Учреждения

- 3.1. Перевод обучающихся групп общеразвивающей направленности внутри Учреждения осуществляется на основании распорядительного акта, в следующих случаях:
- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы дошкольного образования;
 - по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления (Приложение №1) с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе, в которую необходим перевод и по согласованию психолого-медико-педагогического консилиума Учреждения;
 - на время карантина;
 - на летний период;
 - на период ремонтных работ в Учреждении.
- 3.2. На основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) заведующий Учреждения издает распорядительный акт о переводе обучающегося внутри Учреждения с указанием группы, в которую переводится обучающийся. Ответственный за ведение работы в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС), осуществляет перевод в течение 1 рабочего дня.

4. Порядок перевода в другое образовательное учреждения

- 4.1. Основанием для перевода воспитанника из одного Учреждения в другое Учреждение при наличии в нем свободных мест в соответствующей возрастной группе может быть:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего

- воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
 - в случае приостановления действия лицензии.
- 4.2. Перевод в другое Учреждение осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законного представителя) с указанием причины (перемена места жительства и др.). (Приложение №2).
- 4.3. При отчислении в связи с переводом воспитанника в другое образовательное учреждение в трехдневный срок издается распорядительный акт об отчислении в связи с переводом, делается запись в Книге учета движения детей. Родителям (законным представителям) выдается личное дело воспитанника, его медицинские документы, о чем делается пометка в обходном листе (Приложение №3)
- 4.4. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

**ЗАВЕДУЮЩЕМУ МДОБУ «Чернореченский
ДСКВ»
Кацай И.П.**

от _____
(Фамилия)

(Имя Отчество)

Телефон: _____
(Телефонный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____
(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

из группы _____
(наименование группы из которой переводят ребенка)

в группу _____
(наименование группы в которую переводят ребенка)

по причине _____
(указать причину перевода ребенка)

“.....” 20..... года
день месяц год

Дата: “.....” 20..... года / /
день месяц год (подпись) Фамилия И.О.

Заведующий МДОБУ «Чернореченский ДСКВ»

_____ **И.П. Кацай**

Примечание: издан приказ №- от _____ 20__ г.

Заведующему МДОБУ «Чернореченский
ДСКВ» Кацай И.П.

От _____
(Фамилия Имя Отчество родителя, законного

представителя)

Проживающего по адресу : _____
(адрес

места жительства)

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка _____
(Фамилия Имя Отчество ребенка,

дата рождения)

из МДОБУ «Чернореченский ДСКВ» в _____
(указать наименование учреждения куда переводится ребенок)

В СВЯЗИ _____
(указать причину перевода)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(Дата подачи заявления)

_____/_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Заведующий МДОБУ «Чернореченский ДСКВ»
Кацай Ирина Павловна _____
М.П.

М.П.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при выбытии ребенка из МДОБУ «Чернореченский ДСКВ»

(Фамилия Имя Отчество ребенка, дата рождения)

(группа)

№ п/п	Структура МДОБУ «Чернореченский ДСКВ»	Подпись	Дата
1.	Делопроизводитель	<i>написание заявления об отчислении</i>	
		<i>отметка об отсутствии задолженности по документам</i>	
2.	Бухгалтерия	<i>отметка об отсутствии задолженности по оплате</i>	
		<i>отметка об отсутствии задолженности по документам</i>	
3.	Медицинский работник	<i>отметка о заполнении медицинской карты ребенка</i>	
		<i>отметка об отсутствии задолженности по документам</i>	
4.	Заведующий	<i>отметка о выдаче документов родителям (законным представителям)</i>	

Медицинские документы / личное дело ребенка на руки получил (-а) «__» _____ 20__ г.

_____ / _____ / _____

(кем приходится ребенку)

(подпись)

(расшифровка)