

Порядок перевода
по условиям осуществления перевода обучающихся из одной организации,
осуществляющей образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования, в другие организации,
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования

1. Согласно пункту 4 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 28.12.2015 № 1527 (далее – Порядок) в случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с *письменным запросом* о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*Приложение №1*).

2. Запросы и ответы регистрируются в отдельных журналах регистрации входящих и исходящих документов, регламентирующих переводы воспитанников (форма журнала в соответствии с требованиями делопроизводства).

3. Руководитель:

3.1 при наличии свободных мест ответ (*Приложение № 3*) готовит в трехдневный срок (*положительным может быть ответ только в случае отсутствия очереди детей по заявленной возрастной категории и очереди на перевод, а также списочный состав воспитанников по возрастным категориям не должен превышать норматива наполняемости по СанПиН*);

3.2 при отсутствии свободных мест готовит письменный ответ (*Приложение №2*) родителям (законным представителям) в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ от 21.04.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.3 ответы готовит в 2-х экземплярах, один экземпляр передает родителю (законному представителю) под роспись, второй экземпляр прикрепляет к запросу родителей (законных представителей) и хранит в МДОО в течение 5 лет.

4. При отсутствии свободных мест в МДОО родители (законные представители) обращаются в департамент образования с заявлением об определении муниципальной дошкольной образовательной организации города

Иркутска, в которую может быть осуществлен перевод ребенка с приложением копии ответа (*Приложение №4*) выбранной дошкольной образовательной организации.

5. При наличии свободных мест в МДОО:

5.1 родитель (законный представитель) с ответом руководителя принимающей организации обращается с заявлением в исходную организацию об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.2 На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации, а также обучающийся отчисляется из автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (вкладка «Приказы», «Об отчислении в связи с переводом») (*если перевод осуществляется в пределах города Иркутска*).

5.3 Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело (*Приложение № 5*) обучающегося под роспись в заявлении об отчислении (ФИО, дата, подпись).

5.4 Родители (законные представители) представляют в принимающую организацию личное дело обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

Личное дело обучающегося родителям (законным представителям) необходимо предоставить в принимающую организацию в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения ответа. В случае, если по истечению 7 (семи) рабочих дней, с момента получения ответа родители (законные представители) не обратились в принимающую организацию для оформления ребенка с письменным заявлением и предоставлением личного дела, место для ребенка не сохраняется.

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5.5 В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося в заявлении указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.6 Принимающая организация после приема заявления и личного дела заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода, а также обучающийся зачисляется в автоматизированную информационную

систему «Комплектование ДОУ» (вкладка «Приказы», «О зачислении переводом») (если перевод осуществляется в пределах города Иркутска).

5.7 Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заведующей МДОУ детского сада
г. Иркутска №115

От _____

Запрос

Прошу сообщить о наличии свободных мест в МДОУ детском саду
г. Иркутска № 115 в

группе _____

(указывать направленность (общеразвивающей, компенсирующей: для детей ТНР, для детей с ЗПР, и др.)

для перевода моего ребенка

ФИО, дата рождения

из МДОУ г. _____ детского сада № _____.

« _____ » _____ 20__ год

ПОДПИСЬ

Ф.И.О. заявителя
Адрес для отправки
корреспонденции
Номер телефона

Уважаемая (ый) _____!

В ответ на Ваш запрос от «___» _____ г. сообщаю, что в МДОУ
детском саду _____ г.Иркутска № _____ в
группе _____

(указывать направленность (общеразвивающей, компенсирующей: для детей ТНР, для детей с ЗПР, и др.)

свободных мест нет.

«___» _____ 20__ год _____ / _____ /

Приложение № 3

Ф.И.О. заявителя
Адрес для отправки
корреспонденции
Номер телефона

Уважаемая (ый) _____ !

В ответ на Ваш запрос от «__» _____ г. сообщая, что в
МДОУ _____ детском саду _____ г.Иркутска № _____ в
группе _____

(указывать направленность (общеразвивающей, компенсирующей: для детей ТНР, для детей с ЗПР, и др.)

имеется свободное место.

Для _____ оформления _____ перевода _____ Вашего _____ ребенка

Ф.И.О., дата рождения

Вам необходимо в течение 7 (семи) рабочих дней, с момента получения
ответа, предоставить в МДОУ личное дело ребенка. При себе иметь оригинал
документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В случае, если по истечению 7 (семи) рабочих дней, с момента
получения ответа, Вы не обратитесь в МДОУ для оформления ребенка с
письменным заявлением и предоставлением личного дела ребенка, место для
Вашего ребенка не сохраняется.

«__» _____ 20__ год _____ / _____ /

Второй экземпляр получен " _____ " _____ 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы

Приложение №4

Начальнику департамента
образования г. Иркутска
А.К. Костину

От _____ Ф.И.О. _____

Адрес для отправки
корреспонденции

Номер телефона

Заявление

В связи с отсутствием свободных мест в МБДОУ г. Иркутска детском саду № _____ прошу определить муниципальную дошкольную образовательную организацию города Иркутска, в которую может быть осуществлен перевод моего ребенка (имя, фамилия, дата рождения).

Приложение: копия ответа выбранного МБДОУ г. Иркутска детского сада № _____ об отсутствии свободных мест.

« _____ » _____ 20__ год _____ / _____ /