

<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «Есеновичская СОШ»</p> <p>Протокол № <u>3</u></p> <p>от <u>30.08.2026</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Директор МБОУ «Есеновичская СОШ»</p> <p> М.А. Бойкова</p> <p>Приказ № <u>0-1-0</u></p> <p>от <u>06.09.2026</u> г.</p> 
--	---

ПОРЯДОК
и условия осуществления перевода воспитанников
из «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ
«Есеновичская СОШ»
в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам, соответствующим уровню и
направленности.

<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «Есеновичская СОШ» Протокол № _____ от _____ г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Есеновичская СОШ» _____ М.А. Бойкова Приказ № _____ от _____ г.</p>
--	--

ПОРЯДОК
и условия осуществления перевода воспитанников
из «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ
«Есеновичская СОШ»
в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам, соответствующим уровню и
направленности.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и условия осуществления перевода воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования из «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровню и направленности (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 N 862 "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";
- Уставом МБОУ «Есеновичская СОШ»;
- Действующими федеральными и региональными нормативными документами в области образования.

1.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (далее - воспитанник) из «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующим уровню и направленности (далее - принимающие организации), осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.3. Управление образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа Тверской области обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в подпункте "а" пункта 1 настоящего Порядка.

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

2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации.

2.2. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в Управление образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа, в порядке, предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 1 (далее - Порядок приема);

- после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в МБОУ «Есеновичская СОШ» - структурное подразделение «Есеновичский детский сад» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.3. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) воспитанника:

а) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную принимающую 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;

б) после получения информации о наличии свободного места обращаются в МБОУ «Есеновичская СОШ» - структурное подразделение «Есеновичский детский сад» с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную принимающую организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

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

- дата рождения;

- направленность группы;

- наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода директор МБОУ «Есеновичская СОШ» в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).

2.6. «Есеновичский детский сад» - структурное подразделение МБОУ «Есеновичская СОШ» в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

2.7. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с его переводом из «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ» не допускается.

2.8. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ» и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.9. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.10. При приеме (перевод) 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.

2.11. 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.

2.12. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБОУ «Есеновичская СОШ» - структурное подразделение «Есеновичский детский сад», в течение двух рабочих дней со дня издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет МБОУ «Есеновичская СОШ» - структурное подразделение «Есеновичский детский сад» о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3. Перевод воспитанников в случаях прекращения деятельности «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», **в соответствующем** распорядительном акте Управления образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа Тверской области указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться воспитанники, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Порядка с указанием сроков предоставления указанных согласий.

3.2. «Есеновичский детский сад» - структурное подразделение МБОУ «Есеновичская СОШ», в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта Управлением образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа Тверской области о прекращении деятельности «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.3. «Есеновичский детский сад» - структурное подразделение МБОУ «Есеновичская СОШ», обязан уведомить Управление образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа Тверской области, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;
- б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования,

решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.4. Управление образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа Тверской области, за исключением случая, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5. «Есеновичский детский сад» - структурное подразделение МБОУ «Есеновичская СОШ», доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей организации (принимающих организаций),
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- возрастную категорию воспитанников,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников руководитель «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.8. Управление образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа Тверской области и (или) уполномоченный им орган управления «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», на основании заявлений, указанных в пункте 3.7. настоящего Порядка, обеспечивает перевод воспитанников в соответствии с главой 3 настоящего Порядка в другие принимающие организации.

3.9. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от предлагаемых в соответствии с главой 3 настоящего Порядка принимающих организаций, «Есеновичский детский сад» - структурное подразделение МБОУ «Есеновичская СОШ», вправе отчислить воспитанника по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника из «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», в случаях прекращения деятельности «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии.

3.10. В случае отказа родителей (законных представителей) воспитанника от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в Управление образования Администрации Вышневолоцкого муниципального округа, в порядке,

предусмотренном пунктами 8 и 9 Порядка приема, а также в частные принимающие организации в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Порядка.

3.11. В случае, указанном в пункте 3.6 настоящего Порядка, «Есеновичский детский сад» - структурное подразделение МБОУ «Есеновичская СОШ», передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.12. 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 воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности «Есеновичского детского сада» - структурного подразделения МБОУ «Есеновичская СОШ», аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

3.14. 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.