

Утверждаю
Директор школы
_____ Е.М. Хейльман
приказ № 50/43 от 31.08.2021 г.

Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» - дошкольное образование (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Кемеровской области от 05.06.2013 г. № 86-ОЗ «Об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527»;
- Уставом школы;
- Правил приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в школу.

2. Порядок и основания для перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников может производиться внутри Школы и в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2.2. Перевод воспитанников внутри Школы осуществляется в случае перевода в следующую возрастную группу.

2.2.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется приказом директора школы, издаваемым не позднее первого сентября текущего года. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом воспитанника, в которой он находится один учебный год.

2.2.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей)

воспитанников и при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.2.3. Перевод воспитанников из группы в группу по инициативе Школы возможен в случаях:

а) временно в другую группу при необходимости:

- возникновение карантина, необходимости разобщения в связи с вакцинацией;
- в летний период, в случае низкой посещаемости, закрытия группы для проведения ремонтных работ, в связи с аварийными и иными ситуациями, препятствующими осуществлению образовательной деятельности и создающими угрозу жизни и здоровью воспитанников;

б) иным, независящим от участников образовательных отношений, причинам.

При переводе учитывается мнение и пожелания родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) с учетом обеспечения требований законодательства к порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

2.3. Перевод воспитанников из Школы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - принимающая организация), производится не зависимо от периода (времени) учебного года в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Школы;
- аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) воспитанника родители (законные представители) воспитанника:

- обращаются в орган исполнительной власти (далее - Управление образования) для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет;

- при переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители) воспитанников:

1) осуществляют выбор частной образовательной организации;

2) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную 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;

3) после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную

образовательную организацию.

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

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

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (*Приложение 1*).

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода директор школы в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

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

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом неисходной организации не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (*Приложение 2*).

При приеме в порядке перевода 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) воспитанников (*Приложение 3*).

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 распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова», в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.3.2. При принятии решения о прекращении деятельности Школы в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень

принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) воспитанников на перевод.

О предстоящем переводе МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова», в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Школы, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, администрация школы обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности - 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. Учредитель, за исключением случая, указанного в первом абзаце п. 2.3.2. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

Администрация школы доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Школа издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановление деятельности лицензии на осуществление образовательной деятельности).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении. Администрация школы передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» аннулированием лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода из МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В принимающей организации 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.

3. Порядок и основания отчисления

3.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора школы об отчислении воспитанника. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.2. Отчисление воспитанника из Школы может производиться в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Школы, в том числе в случаях ликвидации МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4. Заключительные положения

4.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» и родителями (законными представителями) воспитанника при переводе, отчислении и восстановлении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до принятия нового Положения.

4.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступает в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Директору МБОУ «Ступишинская СОШ
им. Героя РФ С.Н.Морозова»

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу (-сим) отчислить моего (нашего) ребенка

фамилия, имя, отчество воспитанника(-цы) число, месяц, год рождения ребенка

из группы общеразвивающей направленности МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ
С.Н.Морозова» в

_____,
(наименование принимающей ДОО)

(в случае переезда в другую местность: населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ).

«____» _____ 20____ г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____ 20____ г. _____ / _____
подпись ФИО

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г. (номер и дата регистрации заявления) Приказ № _____ « ____ » _____ 20 ____ о зачислении гражданина в МБОУ		Директору МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова» _____ _____ Родитель (законный представитель)
--	--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
 дата рождения: « _____ » _____ 20 ____ г.,
 (число, месяц, год рождения ребенка)

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка:

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ступишинская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ С.Н.Морозова» (МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова»).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Родитель (законный представитель) ребенка (_____)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)
 (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Родитель (законный представитель) ребенка (_____)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)
 (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) _____

Даю согласие на получение образования на государственном языке Российской Федерации (русский язык) и выбираю для изучения в качестве родного языка.

Потребность 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 наличии).

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка в МБОУ ДО _____

Желаемая дата приема ребенка на обучение _____

С документами МБОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (-а) _____ / _____ .

Своей подписью заверяю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, необходимых для образовательных отношений, в соответствии с действующим законодательством РФ.

ФИО братьев и (или) сестер:

Мать: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
Отец: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

МБОУ «Ступишинская
средняя общеобразовательная
школа имени Героя РФ
С.Н. Морозова»
652255, Кемеровская область-Кузбасс,
Тяжинский МО,
с. Ступишино
ул. Красноармейская, 34
тел.(38449) 71-225
e-mail: ssschk@rambler.ru
ОГРН 1024202237850
ИНН 4242002117 КПП 424201001
Дата _____ 20__ г. № _____

В _____
(наименование исходной организации)

Уведомление.

Настоящим уведомляем Вас о том, что

(ФИО воспитанника(-цы), число, месяц, год рождения)
зачислен (-а) в порядке перевода в МБОУ «Ступишинская СОШ им. Героя РФ С.Н.Морозова».
Приказ о зачислении от «_____» _____ 20__ г. № _____.

Директор школы _____ / _____