

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом
МБОУ «Антипинская СОШ»
(протокол от 13.09.2022 № 61)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБОУ «Антипинская СОШ»
от 15.09.2022 № 64/3



Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников ~~Детского сада «Ромашка»~~ структурного подразделения МБОУ «Антипинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее — порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Антипинская СОШ», Положением о структурном подразделении МБОУ «Антипинская СОШ» (далее — детский сад).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников детского сада «Ромашка» структурного подразделения МБОУ «Антипинская СОШ», обучающихся по программе дошкольного образования.

2. Перевод воспитанников из группы в группу без изменения условий получения образования

2.1. К переводу воспитанников детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования относятся:

- перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования, из одной группы детского сада в другую группу детского сада такой же направленности с реализацией образовательной программы дошкольного образования той же направленности;

2.2. Перевод воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника;
- по инициативе детского сада.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителя (законного представителя)

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

2.3.1. Перевод по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителя (законного представителя) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства

Заявление родителя (законного представителя) рассматривается *руководителем детского сада или уполномоченным им лицом* в течение *пяти рабочих дней*.

В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.3.9 настоящего порядка.

2.3.3. Руководитель детского сада или уполномоченное им лицо издает приказ о

переводе воспитанника в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, руководитель детского сада или уполномоченное им лицо делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты рассмотрения заявления. Уведомление регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу без изменения условий получения образования хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением руководителя детского сада или уполномоченное им лицо делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе детского сада возможен в случаях:

а) изменения количества групп, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп в летний период;

2.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом.

При переводе должно быть учтено 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 и возможностей детского сада. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение детского сада о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее чем за *четырнадцать календарных дней* до издания приказа о переводе.

3. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

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

3.2. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей)

1. **Обращение родителей (законных представителей) в исходную организацию** с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

В заявлении об отчислении в порядке перевода 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 .

2. Директор школы(лицо им уполномоченное) **издает распорядительный акт об отчислении** воспитанника в порядке перевода (в течение трех дней) с указанием принимающей организации, **выдает** родителям (законным представителям) **личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов** (родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов) .

3. **Родители (законные представители) представляют** в принимающую организацию **личное дело** воспитанника, **заявление о зачислении** воспитанника в порядке перевода из исходной организации и **предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность** родителя (законного представителя) воспитанника (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 Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, **принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)**

В **заявлении о зачислении** в порядке перевода **фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей)** воспитанника факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности (*со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности*), учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности .

При приеме в порядке перевода родителями (законными представителями) воспитанников по заявлениям осуществляется выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка .

4. **Принимающая организация** на основании заявления о зачислении в порядке перевода и личного дела воспитанника **заключает договор об образовании** с родителями (законными представителями) воспитанника и **в течение трех рабочих дней** после заключения договора об образовании **издает распорядительный акт** о зачислении воспитанника в порядке перевода .

5. **Принимающая организация в течение двух рабочих дней** с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода **письменно уведомляет школу** о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию

3.3.Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии

1. Учредитель издаёт распорядительный акт о прекращении деятельности исходной организации с указанием принимающей организации либо перечнем принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники.

2. **Учреждение уведомляет** родителей (законных представителей) воспитанников **в письменной форме** о предстоящем переводе **в течение пяти дней** с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации и **размещает** указанное **уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет»** (уведомление должны содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод обучающихся в принимающую организацию).

3. **Учреждение** 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) на перевод воспитанников в принимающую организацию (**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 обучающихся, направленность группы, количество свободных мест) .

4. **Директор школы(лицо им уполномоченное)** после получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников **издает распорядительный акт об отчислении воспитанников** в порядке перевода в принимающую организацию с **указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии)** .

5. **Учреждение передает** в принимающую организацию **списочный состав воспитанников, письменные согласия** родителей (законных представителей) обучающихся, **личные дела**

Принимающая организация:

Закключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников на основании представленных документов исходной организации.

Издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии **в течении трех дней после заключения договора** (в распорядительном акте 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**) (п. 20 Порядка перевода).

Формирует новые личные дела воспитанников на основании переданных личных дел, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников

4. Отчисление из детского сада

4.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанников) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

в связи с завершением обучения;

досрочно в случаях:

- *по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;*
- *по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации*

7.2. При прекращении образовательных отношений в связи с **получением образования (завершением обучения)** *руководитель детского сада* издает приказ об отчислении воспитанника.

7.3. **Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя** (законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления воспитанника.

7.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

7.3.2. Руководитель детского сада издает приказ об отчислении воспитанника в течение *трех рабочих дней* с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

7.3.3. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

7.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

7.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, *руководитель детского сада* вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением *руководитель детского сада* делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя. Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 7.3.2 настоящего порядка.

7.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, *руководитель детского сада* вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением *руководитель детского сада* делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

7.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.