

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Уксянская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Уксянская СОШ»)**

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета МБОУ «Уксянская СОШ» от
11.01.2023 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Уксянская СОШ»
И.Е. Задорина

Приказ № 01/1-ОДДС от 11 января 2023 г.

**Порядок и основание перевода, отчисления воспитанников
Уксянский детский сад «Рябинушка» - структурное подразделение
МБОУ «Уксянская СОШ»**

1. Общее положения

1.1. Настоящий Порядок регламентируют процедуру перевода, отчисления воспитанников Уксянского детского сада «Рябинушка» - структурного подразделения МБОУ «Уксянская СОШ» (далее Учреждение) и устанавливает общие требования к условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.3. Перевод, отчисление и восстановление воспитанников в Учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника. Директор Учреждения издает приказ о комплектовании возрастных групп не позднее 1 сентября каждого года.

2.2. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) (приложение 1) при наличии свободных мест. Директор Учреждения издает приказ о переводе воспитанника из одной возрастной группы в другую.

2.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую возможен при:

- уменьшение количества воспитанников в группе;
- в летний период.

2.4. Воспитанникам Учреждения предоставляется право на перевод из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

2.5. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, может быть осуществлен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

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

2.6. Перевод осуществляется в соответствии с «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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. N 1527.

2.7. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника из Учреждения в другую государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.8. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – государственная или муниципальная

образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в Управление по делам образования, культуры, молодёжи и спорта Администрации Далматовского района (далее УДОКМС) для направления в другую государственную или муниципальную организацию;

- после получения информации о предоставлении места в другой государственной или муниципальной образовательной организации родители обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.9. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее частная образовательная организация), родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в выбранную частную 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребёнка, желаемой дате приёма;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- 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 2).

2.11. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.12. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нём документов (приложение 3). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

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

2.14. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на

обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утверждённой в Учреждении, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.16. 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.

2.17. 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 о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.18. Принимающая организация при зачислении воспитанника, 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.

2.19. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте УДОКМС 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) на перевод.

О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта УДОКМС о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на их перевод в принимающую организацию.

2.20. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников Учреждение обязано уведомить УДОКМС, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии – 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 Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.21. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от УДОКМС информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей

организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.22. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Учреждение издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.23. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.

2.24. Учреждение передаёт в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.25. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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 обучающегося и направленности группы.

2.26. 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 отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (образец заявления в приложении 4);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений (отчисления) является приказ директора Учреждением об отчислении воспитанника из Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

3.3. Номер и дата приказа об отчислении заносятся в «Книгу учета движения детей».

3.4. При прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту и личное дело воспитанника.

4. Заключительные положения

4.1. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при переводе, отчислении воспитанников решаются совместно с Учредителем.

4.2. Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения приказом директора

Учреждением.

4.3. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

Приложение 1
Директору МБОУ «Уксянская СОШ»
Задориной И.Е.
от _____
адрес _____
телефон _____

заявление.

Прошу перевести моего (ю) сына/дочь

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

Из группы _____ общеразвивающей
направленности

В группу _____ общеразвивающей
направленности

С _____

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
Директору МБОУ «Уксянская СОШ»
Задориной И.Е.
от _____
адрес _____
телефон _____

заявление.

Прошу отчислить из Уксянского детского сада «Рябинушка» - структурного подразделения МБОУ «Уксянская СОШ» в порядке перевода в

_____ (наименование принимающей организации, населённый пункт)

Моего(ю)

сына/дочь _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

Из группы _____ общеразвивающей направленности

С _____

Личное дело с описью содержащихся в нём документов на руки получил(а).

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

1 В случае перевода в другую местность (при переезде) указывается и населённый пункт, субъект РФ

Приложение 3
Директору МБОУ «Уксянская СОШ»
Задориной И.Е.
от _____
адрес _____
телефон _____

ОПИСЬ
документов, содержащихся в личном деле воспитанника

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

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1.	Направление в Учреждение		
2.	Заявление о приёме в Учреждение		
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
4.	Согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителя (законного представителя)		
5.	Копия свидетельства о рождении		
6.	Копия свидетельства о регистрации с места жительства (пребывания)		
7.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)		
8.	Рекомендации психолого-медико педагогической комиссии (для детей с ОВЗ)		

Подпись работника выдавшего опись

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Приложение 4
Директору МБОУ «Уксянская СОШ»
Задориной И.Е.
от _____
адрес _____
телефон _____

заявление.

Прошу отчислить из Уксянского детского сада «Рябинушка» - структурного подразделения МБОУ «Уксянская СОШ

Моего(ю)

сына/дочь _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

Из группы _____ общеразвивающей направленности

С _____

В связи

с _____

Личное дело с описью содержащихся в нём документов на руки получил(а).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)