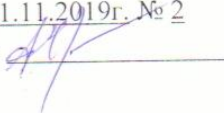


Введено в действие
приказом от 07.11.2019г. № 193
Директор  Л.В. Шумилина

Согласовано
с Управляющим советом
Протокол от 01.11.2019г. № 2
Председатель: 

Утверждено
педагогическим советом
МБОУ Салтынской СШ

Протокол от 31.10.2019г. № 8

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ МБОУ САЛТЫНСКОЙ СШ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №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», Уставом МБОУ Салтынской СШ.
- 1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ (далее – дошкольной группы).
- 1.3. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольной группы.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.
- 1.5. Срок действия данного Порядка не ограничен.

2. Порядок, основания и условия осуществления перевода воспитанников из дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ в другое дошкольное образовательное учреждение Урюпинского муниципального района Волгоградской области

- 2.1. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации, на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника, распорядительного акта отдела образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района и МБОУ Салтынской СШ в следующих случаях:
 - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
 - в случае прекращения деятельности дошкольной группы;
 - в случае приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности МБОУ Салтынской СШ;
 - на время капитального ремонта дошкольной группы;
 - на летний период.
- 2.2. Учредитель дошкольной группы обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).
- 2.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2.4. Порядок, основания и условия перевода воспитанников по инициативе их родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ); обращаются в выбранное ДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранном ДОУ обращаются в отдел образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района для определения принимающей образовательной организации из числа дошкольных образовательных учреждений;

- обращаются в дошкольную группу с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее ДОУ. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.4.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее ДОУ указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; дата рождения; направленность группы; наименование принимающего ДОУ

2.4.3. 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.

2.4.4. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее дошкольное образовательное учреждение размещается в дошкольной группе на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ Салтынской СШ в сети Интернет. Примерная форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении из дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ в порядке перевода в принимающее ДОУ представлена в приложении № 1 к Порядку.

2.4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБОУ Салтынская СШ в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ.

2.4.6. МБОУ Салтынская СШ выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

2.4.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в связи с переводом из исходного ДОУ не допускается.

2.4.8. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОУ в порядке перевода из дошкольной группы и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.4.9. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ в порядке перевода из исходного ДОУ размещается на информационных стендах и на официальном сайте МБОУ Салтынской СШ в сети Интернет. Примерная форма заявления о зачислении ребенка дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ представлена в приложении № 2 к Порядку.

2.4.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ в порядке перевода из исходной образовательной организации и личного дела дошкольная группа МБОУ Салтынской СШ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, в течение трёх рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.5. Порядок, основания и условия перевода воспитанников в случае прекращения деятельности дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ.

2.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение либо перечень принимающих ДОУ (далее принимающее ДОУ), в

которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.5.2. О предстоящем переводе дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ в случае прекращения своей деятельности школа обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ, а также поместить 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 принимающее дошкольное образовательное учреждение.

2.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ, школа обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.5.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего ДООУ с использованием информации, предварительно полученной от исходной образовательной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.5.5. Дошкольная группа МБОУ Салтынской СШ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию о дошкольных образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее ДООУ. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего ДООУ, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ДООУ с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДООУ, аннулирование лицензии на образовательную деятельность, приостановление деятельности лицензии).

2.5.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ДООУ родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

2.5.8. Дошкольная группа МБОУ Салтынской СШ передает в принимающее ДООУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3. Отчисление из дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ

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

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения обучения в другое дошкольное образовательное учреждение;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника;
- г) по другим основаниям, установленным законом.

3.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) директор издает приказ об отчислении воспитанника.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- г) дата отчисления.

Форма заявления представлена в приложении №3

3.3.1. Директор издаёт приказ об отчислении воспитанника в течение 3 дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника.

3.3.2. Договор об образовании, заключённый с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

3.3.3. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ прекращаются с даты его отчисления.

4. Порядок восстановления воспитанников

4.1. Воспитанник, отчисленный из дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора МБОУ Салтынской СШ о восстановлении.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ, возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.

Директору
МБОУ Салтынской СШ
Шумиловой Л.В.

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

адрес _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отчислении в порядке перевода из дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребёнка)

из дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ, из группы общеразвивающей направленности в
порядке перевода в _____

(наименование (№) образовательного учреждения)

в группу _____ направленности с « ____ » _____ 20__ года.

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Директору
МБОУ Салтынской СШ
Шумиловой Л.В.

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

адрес _____

тел.: _____

Заявление о зачислении в порядке перевода в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ

Прошу принять моего ребёнка _____,
Фамилия, имя, отчество ребенка

« ____ » _____ 20__ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____,
Адрес места жительства ребенка

в порядке перевода из _____,
наименование (№) образовательного учреждения

в дошкольную группу МБОУ Салтынской СШ на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго родителя (законного представителя) ребёнка

адрес места жительства второго родителя (законного представителя) ребёнка, телефон

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) или документ, содержащий эти сведения;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе¹.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Ознакомлены с: Уставом МБОУ Салтынской СШ; Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Учебно-программной документацией другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в дошкольной группе МБОУ Салтынской СШ; Локальными актами МБОУ Салтынской СШ, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса; Правами и обязанностями воспитанников.

(подпись) _____ (расшифровка) « ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Даю согласие на обработку, хранение и передачу персональных данных в объёме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания

(Ф.И.О. ребёнка)

по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования на срок действия договора. _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка) (дата)

¹ Для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Директору
МБОУ Салтынской СШ
Шумиловой Л.В.

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

адрес _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отчислении из дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

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

« ____ » _____ 20__ года рождения, из дошкольной группы МБОУ Салтынской СШ с
« ____ » _____ 20__ года в связи с

_____ (причина)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Шумилина Людмила Владимировна

Действителен с 23.07.2021 по 23.07.2022