

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» обособленное подразделение детский сад
«Одуванчик»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от 27.01.2021г № 1

СОГЛАСОВАНО УС

Протокол УС

от 27.01.2021 протокол №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Солоновская СОШ имени
Матренина А.П.»

 / А.Н.Ботеев /

«27» 01 2021 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Солоновская СОШ имени
Матренина А.П.»

от 27.01.2021 № 15-п.

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ОДУВАНЧИК» МБОУ
«СОЛОНОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ МАТРЕНИНА А.П.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок и основания перевода, отчисления обучающихся (далее – Порядок) принят в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 №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 25.06.2020г. № 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 28.12.2015г. № 1527, Уставом МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» (далее – МБОУ).

1.2. Задачами являются: - обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении перевода и отчисления воспитанников из обособленного подразделения детский сад «Одуванчик».

1.3. Порядок определяет процедуру и условия осуществления перевода и отчисления воспитанников.

1.4. Настоящий Порядок основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Настоящий Порядок согласовывается с родителями (законными представителями) на общем родительском собрании, решение о рассмотрении и согласовании оформляется протоколом.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Продолжительность и сроки пребывания воспитанника на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка.

2.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу осуществляется по окончании изучения основной образовательной программы дошкольного образования, соответствующей возрасту воспитанника, и по окончании учебного года и оформляется приказом директора МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» не позднее 31 августа каждого года.

2.3. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.4. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста в течение учебного года производится на основании личного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в группе, в которую осуществляется перевод (Приложение 1). В данном случае директор издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления родителем (законным представителем).

2.5. Перевод воспитанника из одной возрастной группы в возрастную группу аналогичного возраста по инициативе обособленного структурного подразделения детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» осуществляется в следующих случаях: на период ремонтных работ (летний период) и во время карантина. В данных случаях перевод оформляется приказом директора. Принятое решение доводится до сведения родителей (законных представителей) не позднее 3-х дней до фактического перевода.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников в данном случае не требуется.

2.6. Перевод воспитанников из обособленного структурного подразделения детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по программам соответствующих уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.6.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации, родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.6.2. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители) осуществляют выбор частной образовательной организации, обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) 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. После получения информации о наличии свободного места, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.7. Перевод воспитанников из обособленного структурного подразделения детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности не зависит от периода (времени) учебного года.

2.8. При переводе воспитанников из обособленного структурного подразделения детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности либо в связи с переездом в другую местность по инициативе родителей (законных представителей) директор МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.»:

- принимает заявление об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, либо в связи с переездом в другую местность (Приложение 2);

- выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов; - в трехдневный срок со дня приема заявления родителей (законных представителей) издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, либо наименования населенного пункта, муниципального образования, субъекта РФ, в который осуществляется переезд.

2.9. Делопроизводитель:

- осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанника в порядке перевода (приложение 4), в случае поступления указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - регистрирует приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.10. При приеме воспитанника в обособленное структурное подразделение детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина

А.П.» в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей):

2.10.1. директор МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» :

- осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода от родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 3)
- принимает личное дело воспитанника - заключает договор между родителем (законным представителем) и обособленного структурного подразделения детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» об образовании по образовательным программам дошкольного образования. (Приложение 4 к правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в обособленное структурное подразделение детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.»
- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Образовательной программой, Правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема детей, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, Распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией
- издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в течение трех рабочих дней после заключения договора 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. 2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17.06.2020г, регистрационный знак № 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)».

2.10.2. Делопроизводитель:

- регистрирует заявление о приеме в обособленное структурное подразделение детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» , документы, предоставленные в личном деле и документы, представленные родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений о приеме в обособленное структурное подразделение детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» по установленной форме (Приложение 2 к правилам приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в обособленном структурном подразделении детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.»
- осуществляет прием заявления о зачислении обучающегося в порядке перевода и

его регистрацию в журнале, в случае поступления указанного заявления в форме

электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

- регистрирует приказ директора о зачислении обучающегося в обособленное структурное подразделение детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.», размещает его на информационном стенде и обеспечивает размещение реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанника в обособленное структурное подразделение детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.», наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу
- письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в обособленное структурное подразделение детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» в течение двух рабочих дней.

2.11. В случае приема воспитанника из иной образовательной организации в связи

с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии,

приостановлением действия лицензии директор МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» :

- в случае получения запроса от Комитета по образованию Смоленского района о возможности приема из исходной организации воспитанников информирует о возможности приема детей;
- принимает переданный из исходной организации списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей воспитанников), личные дела воспитанников;
- осуществляет контроль за приемом воспитанника в соответствии Правилами приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в обособленное структурное подразделение детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.».

- на основании переданного личного дела на воспитанника формирует новое личное дело, включающего документы, указанные п.21 приказа Министерства

образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями от 25.06.2020 №320)

2.12. В случае прекращения деятельности МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.», аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии директор МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» :

- в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации уведомляет родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, о прекращении деятельности МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» и о предстоящем переводе воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам

соответствующего уровня и направленности;

Ответственный за ведение и заполнение сайта размещает указанное уведомление на официальном сайте учреждения в сети Интернет

- уведомляет Комитет по образованию Смоленского района, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников обособленного структурного подразделения детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» ;

- принимает письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника ДООУ в свободной форме на перевод в принимающую организацию;

- после получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся 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);

- передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей), личные дела

2.13. Делопроизводитель:

- регистрирует приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода;

- несет ответственность за размещение уведомления о прекращении деятельности МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.», о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников на официальном сайте МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» в сети Интернет.

- передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

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

3. Отчисление воспитанников

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением

воспитанника из обособленного подразделения детский сад «Одуванчик» МБОУ «Солоновская СОШ имени Матренина А.П.» по основаниям, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ не позднее 31 августа текущего года.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.4. Личная медицинская карта воспитанника передается в картотеку амбулатории, в случае переезда в другой населенный пункт, медицинская карта выдается родителям (законным представителям) на руки. Личное дело воспитанника выдается под роспись родителю (законному представителю).

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, возлагается на директора школы.

4.2. Срок действия данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.