

МБОУ ИНЗЕНСКАЯ СШ № 1

ОСП «Детский сад»

принято на педагогическом

совете протокол от 29 августа 24. № 1



МБОУ Инзенская СШ № 1

Воронова

Приказ № 30 от 30.08.2024

Порядок

и основания перевода и отчисления

воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода и отчисления воспитанников МБОУ Инзенская СШ № 1 имени Героя Советского Союза Ю.Т.Алашеева ОСП «Детский сад» (далее - Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления:

- перевода воспитанников из МБОУ Инзенская СШ № 1 (далее – МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад») в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- приема обучающихся в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад») в порядке перевода из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также правила перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую внутри Учреждения;
- перевода обучающихся внутри МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад») из одной группы в другую или в следующую возрастную группу.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в редакции от 29.12.2022),
- приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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» (в ред. от 25.06.2020)
- Приказом министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020г., от 04.10.2021, от 23.01.2023)

- Уставом МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад»)

1.3. Перевод и отчисление обучающихся из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад») осуществляется в следующих случаях:

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

1.4. МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад») обеспечивает прием в порядке перевода из других образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, как принимающая сторона, всех обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, при наличии свободных мест.

1.5. Перевод, отчисление обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также, чтобы продолжить обучение в форме семейного образования.

2.2. При переводе из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» 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 образования администрации МО «Инзенский район»

после получения информации или от представителя принимающей дошкольной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, получившей направление для зачисления ребенка, сформированное в региональной государственной информационной системе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации) обращаются к директору МБОУ Инзенская СШ № 1 с заявлением об отчислении обучающегося из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация).

2.3. 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 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 с инвалидностью в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы по рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема; после получения информации о наличии свободного места обращаются к директору МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» с заявлением об отчислении обучающегося из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода (Приложение № 1) из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» 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) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.5. Все заявления об отчислении обучающихся из МБДОУ МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в порядке перевода регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении» (Приложение № 2).

2.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода зам.директора по ДО в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.7. Должностное лицо, ответственное за формирование и хранение личных дел обучающихся МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» и утвержденное приказом директора МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад»

МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

Родитель (законный представитель) подтверждает получение личного дела личной подписью в «Журнале учета личных дел воспитанников» (форма журнала представлена в Приложении № 11 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад».

3. Прием обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием на обучение в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в порядке перевода осуществляется по направлению, сформированному в РГИС.

3.2. Прием обучающегося в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода (далее – заявление о приеме в порядке перевода) (Приложение № 3).

Форма заявления и образец его заполнения размещается на информационном стенде в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» и на официальном сайте МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» сети «Интернет».

Заявление о приеме в порядке перевода представляется в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. При приеме на обучение МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет», с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в порядке перевода и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема заявлений о приеме и прилагаемых к ним документов, размещаются на информационном стенде.

3.6. Родитель (законный представитель) ребенка подписывает согласия на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (формы согласия на обработку персональных данных представлена в Приложениях № 3, 4 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад»

3.7. Родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося, которое регистрируется в «Журнале учета личных дел воспитанников» (форма журнала представлена в Приложении № 11 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад»).

3.8. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 (с изменениями от 08.09.2020г., от 04.10.2021, от 23.01.2023), МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя).

3.9. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) обучающегося (форма согласия представлена в Приложении № 5 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в и на основании рекомендаций ПМПК.

3.10. Личное дело обучающегося, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в том числе их копии, хранятся в специально отведенном помещении МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» (кабинет делопроизводителя) с ограниченным доступом лиц.

3.11. После регистрации заявления о приеме в порядке перевода родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение № 4), заверенная подписью должностного лица, ответственного за организацию приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования и утвержденного приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 440», содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме в порядке перевода в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» документов, том числе их копий, что подтверждается подписью родителей (законных представителей) в «Журнале приема заявлений о приеме в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» (форма журнала представлена в Приложении № 6 «Правил приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад».

3.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в связи с переводом из исходной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, не допускается.

3.13. После приема заявления на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» личного дела обучающегося зам.директора по ДО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (формы договоров представлены в Приложениях к «Порядку оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся»).

3.14. Зам.директора по ДО издает приказ о зачислении обучающегося в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В приказе МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» о зачислении обучающегося в порядке перевода указывается исходная образовательная организация, в которой он обучался до перевода, возрастная категория обучающегося и направленность группы.

Копия приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Прием детей на обучение в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» на срок не более 3-х рабочих дней.

На официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 440» в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация размещается на срок не более 3-х рабочих дней.

3.15. МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» (Приложение № 5).

Исходящие уведомления регистрируются в «Журнале регистрации исходящих уведомлений о зачислении обучающихся в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в порядке перевода» (Приложение № 6).

Уведомления о зачислении обучающихся в порядке перевода, поступающие в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад»

из образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, заносятся в «Журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении обучающихся в порядке перевода» (Приложение № 7).

4. Перевод обучающихся из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в случае прекращения его деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» прекращает свою деятельность на основании распорядительного акта Управления образования МО «Инзенский район» (далее - Учредитель), который также содержит перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, в которые будут переводиться обучающиеся МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» на основании согласий родителей (законных представителей).

Зам.директора по ДО уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении деятельности МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» и предстоящем переводе в другие организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее – принимающие организации), в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания Учредителем распорядительного акта о прекращении деятельности МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» в сети «Интернет».

Данное уведомление содержит сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.2 Зам. директора по ДО уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также размещает указанное уведомление на официальном сайте МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» 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 министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области решении о приостановлении действия лицензии.

4.3. Зам.директора по ДО представляет Учредителю информацию о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования для определения Учредителем принимающей организации.

4.4. Зам.директора по ДО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на прием в порядке перевода обучающихся из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад», а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

Указанная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся 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.

4.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся зам. Директора по ДО издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

Письменное заявление родителя (законные представители) об отказе от перевода в предлагаемую принимающую организацию передается специалисту Управления образования МО «Инзенский район» – пользователю РГИС.

4.7. Зам.директора по ДО передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся.

5. Прием обучающихся в порядке перевода в МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, в случае прекращения ее деятельности, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» принимает детей из образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, прекратившей деятельность

по причинам, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, согласно списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел обучающихся.

5.2. На основании представленных документов зам.директора по ДО заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

5.3. В приказе МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» о зачислении в порядке перевода делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.4. В МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» на основании переданных личных дел обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5.5. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема обучающегося в порядке перевода, лицо, ответственное за прием граждан на обучение, действует согласно пункту 3.6. настоящего Порядка.

6. Перевод обучающихся внутри МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» из одной группы в другую или в следующую возрастную группу.

6.1. Основанием для перевода воспитанника внутри Учреждения из одной группы в другую или в следующую возрастную группу является заявление родителя (законного представителя) (Приложение № 8) и приказ зам.директора по ДО .

7. Отчисление обучающихся из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад»

7.1. Отчисление обучающихся из МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» осуществляется в соответствии с разделом 5. Прекращение образовательных отношений «Порядка оформления возникновения и прекращения отношений между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

8. 2. Порядок прошнуровывается, пронумеровывается и включается в номенклатуру дел Учреждения.

Директору МБОУ Инзенская СШ № 1
Вороновой Елене Николаевне

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

родителя (законного представителя) обучающегося

Заявление

об отчислении в порядке перевода обучающегося

Прошу отчислить моего ребенка, _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося,
дата рождения)

из группы _____ направленности МБОУ Инзенская СШ № 1
ОСП «Детский сад»

с «_____» _____ 202__ г. в связи с переводом

в _____

(наименование принимающей организации)

(в случае переезда в другую местность: населенный пункт, муниципальное образование,
субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

«_____» _____ 20 _____ г. _____

(подпись) (расшифровка)

**Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
об отчислении**

№ п/ п	Дата заявления родителя (законного представите ля) на отчисление	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. обучающегося	Принимающа я организация (ДОУ, школа в которые выбывает; район; местность)	Подпись лица, принявше го заявление

Директору Вороновой Елене Николаевне

От _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного
представителя)

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

вид документа _____ серия ____ номер _ дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА

Прошу зачислить моего ребёнка _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения _____ Свидетельство о рождении ребенка: серия ____
номер _____ дата выдачи _____ Адрес проживания (пребывания) ребенка: _____

в порядке перевода из _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) _____
Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

Телефон: _____ E-mail _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) _____ Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(кем выдан)

Телефон: _____ E-mail _____ Реквизиты _____ документа,
подтверждающего установление опеки _____

Прошу организовать обучение ребенка на _____ языке. Родной язык из числа языков народов Российской Федерации _____ .

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии _____ с _____ индивидуальной
программой реабилитации _____

(имеется/отсутствует)

на обучение по _____ образовательной программе дошкольного

(основной/ адаптированной)

образования в группу _____ направленности

(общеразвивающей/ комбинированной /компенсирующей/ оздоровительной)

с режимом пребывания _____

(кратковременного пребывания, полного дня, круглосуточного пребывания)

с _____.

(желаемая дата приема на обучение)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МБОУ Инзенская СШ № 1 ОСП «Детский сад» ознакомлен(а).

ознакомлен (а) _____ / _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка

расшифровка

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

подпись родителя (законного представителя) ребенка

расшифровка

