

ПРИНЯТО  
Протокол общего собрания  
работников МБОУ

«Кинельская СОШ» Приказ № 74/п от «28» августа 2020г. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Кинельская СОШ»  
Р.Ф.Хамидуллин

**Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кинельская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Порядок) дошкольной группы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кинельская СОШ» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ 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"; Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1.3049-13; Уставом Учреждения.

1.1. Настоящий Порядок регулирует:

- порядок и основания отчисления воспитанников из Учреждения;
- порядок и основания перевода воспитанников в другую группу Учреждения, либо в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

1.2. Настоящий Порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей и родителей (законных представителей) обучающихся в сфере образования.

## **II. Порядок и основания перевода воспитанников Учреждения**

2.1. Перевод воспитанников может производиться:

- внутри Учреждения из одной группы в другую группу;
- из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.1.1. Перевод воспитанников внутри Учреждения осуществляется:

- при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение обучающимися следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;
- по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся в группу комбинированной направленности по адаптированной образовательной программе по медицинским показаниям при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося;
- временно в другую группу Учреждения при необходимости возникновения карантина, и по другим уважительным причинам.

2.1.2. Перевод воспитанников из Учреждения в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность при наличии свободных мест;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из Учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2.2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося Учреждения:

- выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в управление образования данной территории для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении воспитанника из Учреждения в связи с переводом в принимающую организацию. (приложение 1).

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- 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.

2.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося из Учреждения в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.2.4. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело), согласно заявления (приложение 2).

2.2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом не допускается.

2.2.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения (приложение 3) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося (воспитанника).

2.2.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода.

2.2.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию.

2.3. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

### **III. Порядок и основания отчисления воспитанников Учреждения**

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- в связи с достижением воспитанников возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования;
- досрочно.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, выраженной в письменной форме заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности;

3.3. Основанием для отчисления обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт об отчислении обучающегося (воспитанника) из Учреждения изданный в трехдневный срок.

3.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления

обучающегося (воспитанника).

**IV. Порядок основания восстановления обучающихся  
(воспитанников).**

4.1. Восстановление обучающихся (воспитанников) в Учреждении не предусмотрено.

Срок действия данного положения не ограничен.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Кинельская СОШ»  
Хамидуллину Р.Ф.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу в порядке перевода отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

Наименование принимающей организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование населенного пункта, муниципального образования, субъекта  
РФ, в которой осуществляется переезд \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Кинельская СОШ»  
Хамидуллину Р.Ф.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать личное дело моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Направленность группы \_\_\_\_\_

Наименование принимающей организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору МБОУ «Кинельская СОШ»  
Хамидуллину Р.Ф.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Дата рождения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Место рождения: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя отчество родителей (законных представителей) ребенка:

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны родителей (законных представителей):

Мать \_\_\_\_\_ : Отец: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования МБОУ «Кинельская СОШ» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников дошкольной группы, размещенными на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «Кинельская СОШ» - ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя  
законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись матери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись отца)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.