РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
МАОУ «СОШ № 118» г. Перми
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 118» г.Перми
Протокол № 1 от 28.08.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 118» г.Перми
_____ В.Р. Трусова
Приказ № 059-08/110-01-08/4-172
от 01.09.2020г.

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников)

структурного подразделения

муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №118» г.Перми

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. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в редакции от 25.06.2020 № 320), Уставом МАОУ «СОШ №118» г.Перми (далее — Организация).

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Организации.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА в ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Перевод воспитанников внутри Организации в другую группу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест. Перевод в другую группу внутри Организации осуществляется в течение года на основании приказа руководителя.

2.2. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно в сентябре месяце в связи с достижением детьми следующего возрастного периода.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА ИЗ ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другие образовательные организации устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации, в которой он обучается (далее - исходная Организация), в другую образовательную организацию, (далее принимающая Организация), в следующих случаях: - по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- в случае прекращения деятельности исходной Организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее -лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной Организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) они:

-обращаются в Департамент образования г. Перми для определения принимающей Организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- после получения информации о предоставлении места в принимающей Организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося, в связи с переводом в принимающую организацию;
- Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.5. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте организации datsad295@mail.ru. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника

об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию прилагается (Приложение 1).

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная Организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей Организации.

3.7. Исходная Организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.8. Требование предоставления других документов в качестве, основания для зачисления воспитанника в принимающую образовательную организацию в связи с переводом из исходной Организации не допускается.

3.9. Личное дело представляется родителями (законным представителями) воспитанника в принимающую Организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую Организацию в порядке перевода из исходной Организации и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение но образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение но образовательным программам дошкольного образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2020 г., регистрационный N 58681), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя)

Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую Организацию в порядке перевода из исходной Организации размещается образовательной организацией на информационном стенде и па официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Форма заявления о зачислении ребенка в Организацию прилагается (Приложение 2).

3.10. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую Организацию в порядке перевода из исходной Организации, личного дела Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.11. Принимающая Организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной Организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную Организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию.

3.12. При принятии решения о прекращении деятельности исходной Организации в соответствующем распорядительном акте учредителя 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 исходная Организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной Организации, 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 принимающую образовательную организацию.

3.13. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная Организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем 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 уполномоченным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования решении о приостановлении действия лицензии.

3.14. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.12 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающая Организация с использованием информации, предварительно полученной от исходной Организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.15. Учредитель запрашивает выбранные им образовательные организации о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители образовательных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.16. Исходная Организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об образовательных организациях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной Организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения до родителей и включает в себя:

- наименование принимающая Организация,
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования,
- возрастную категорию воспитанников,
- направленность группы,
- количество свободных мест.

3.17. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная образовательная организация издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с

указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной Организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.18. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую Организацию родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

3.19. Исходная Организация передает в принимающую Организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.20. На основании представленных документов принимающая Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной Организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной Организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.21. В принимающей Организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые яичные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением реализации основной образовательной программы;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию:
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Организации, в том числе в случаях ликвидации Организации, аннулирования (приостановления) лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Отчисление ребенка из Организации проводится на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника и оформляется приказом директора в трехдневный срок после подачи заявления. Копия приказа вручается по требованию родителям (законным представителям) ребенка. Форма заявления прилагается (Приложение 3).

4.4. Родителю (законному представителю) воспитанника личное дело выдается на руки, под личную подпись в заявлении.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Воспитанники, отчисленные из учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения, имеют право на восстановление в Организации.

5.2. Для воспитанников, временно отчисленных из Организации по личному заявлению родителей с условием сохранения места в Организации, сохраняется место в Организации на время, определенное родителями (законными представителями) воспитанников.

5.3. В остальных случаях восстановление воспитанников в Организации осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

5.4. Форма заявления о восстановлении воспитанника прилагаются (Приложение 4).

5.5. Восстановление воспитанников в Организацию после заключения договора об образовании оформляется приказом директора, с регистрацией факта приема воспитанника в «Книге учета движения детей».

5.6. Все заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале приема заявлений.

Приложение 1

(виза руководителя)

Директору
МАОУ "СОШ № 118" г. Перми
В.Р.Трусовой

_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____
(телефон)

заявление.

Прошу **ОТЧИСЛИТЬ** в порядке перевода моего ребёнка_____
_____
_____20___ года рождения
Из группы общеразвивающей/компенсирующей/оздоровительной направленности
с «_ _» _____ 20 __ г., в связи с переводом в
_____
(полное наименование образовательного учреждения)

Личное дело моего ребёнка получено на руки

« ___»_____ 20____г. _____

Уведомление
о необходимости восстановления в регистре автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования

Уважаемые родители (законные представители)!

Если Ваш ребенок выбывает (отчислен) из муниципального образовательного учреждения, и Вы планируете в дальнейшем получать услугу дошкольного образования в муниципальном детском саду, то для восстановления заявления в электронном виде в автоматизированной информационной системе регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования Вам необходимо обратиться в отдел образования по месту жительства.

Для этого необходимо представить следующие документы:
паспорт;
свидетельство о рождении ребенка;
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Директор В.Р.Трусова

Приложение № 2

Директору МАО У «СОШ № 118» г.Перми

(виза руководителя О У)

От_____
(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу зачислить в порядке перевода моего ребенка
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)
из_____
(наименование исходной организации, направленность группы, дата выбытия)
Язык обучения_____

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими локальными актами учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлена).

« »_____ 20 _г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 3

(виза руководителя)

Директору
МАОУ "СОШ № 118" г. Перми
В.Р.Трусовой

_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____
(телефон)

заявление.

Прошу отчислить моего ребёнка_____
_____ _____«_ ___» _____ ____ 20____года рождения
Из группы общеразвивающей/компенсирующей/оздоровительной/ направленности
С «_____ » _____ 20___ г., в связи _____
_____
(причина отчисления)

Личное дело моего ребёнка получено на руки.

«____»_____ 20___ г. _____

Уведомление
о необходимости восстановления в регистре автоматизированной информационной системы регистрация получателей и поставщиков услуг дошкольного образования

Уважаемые родители (законные представители)!

Если Ваш ребенок выбывает (отчислен) из муниципального учреждения, и Вы планируете в дальнейшем получать услугу дошкольного образования в муниципальном детском саду, то для восстановления заявления в электронном виде в автоматизированной информационной системе регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования Вам необходимо обратиться в отдел образования по месту жительства.

Для этого необходимо представить следующие документы:
паспорт;
свидетельство о рождении ребенка;
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Директор В.Р.Трусова

Приложение 4

Директору МАОУ «СОШ № 118» г.Перми
от _____
Ф.И.О. заявителя
_____

Заявление
Прошу восстановить в МАОУ «СОШ № 118» г.Перми моего (ю) сына (дочь)

_____

(ф.И.О. (при наличии) ребенка)

_____

(дата и место рождения ребенка)

с «___» _____ 20 ___ года.

«___» _____ 20 ___г. Подпись _____