

МБОУ Чувашско Сайманская НШ

СОГЛАСОВАН

педагогическим советом
(протокол от 28.08.2020 №1)

Утверждаю:

зав. МБОУ Чувашско Сайманской НШ

Батюк М. П.
(приказ от 02.09.2020г. №129-а)



СОГЛАСОВАН

Советом родителей
(протокол от 02.09.2020 №1)

Порядок и основания

перевода, отчисления воспитанников дошкольной группы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее – порядок) разработаны в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#), [Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527](#), и уставом МБОУ Чувашско Сайманская НШ (далее – Школа).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления воспитанников дошкольной группы, обучающихся по программе дошкольного образования.

2. Перевод воспитанника в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность

по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию, осуществляющую

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии детского сада на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Директор Школы издает приказ об отчислении воспитанника в порядке

перевода в принимающую образовательную организацию в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника, расторгается на основании изданного приказа об отчислении в порядке перевода с даты отчисления воспитанника.

2.3. Письменные уведомления от принимающей организации о номере и дате

распорядительного акта о зачислении воспитанника, отчисленного в порядке перевода в

принимающую организацию, регистрируются и хранятся в Школе вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства.

3. Временный перевод в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность

по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Временный перевод воспитанника (воспитанников) в другую организацию,

осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования, осуществляется в порядке и на условиях, установленных

Отделом образования и воспитания Администрации МО «Николаевский район» Ульяновской области в случаях:

- ежегодной санитарной обработки в летний период;
- капитального (текущего) ремонта дошкольной группы (полностью или частично в зависимости от объема работ);
- сноса здания Школы

3.2. Временный перевод воспитанников дошкольной группы осуществляется на

основании распорядительного акта Отдела образования и воспитания Администрации МО «Николаевский район» Ульяновской области.

4. Отчисление из детского сада

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

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным законом.

4.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования

(завершением обучения) при отсутствии оснований для перевода воспитанника в группу без

реализации образовательной программы директор Школы или уполномоченное им

лицо издает приказ об отчислении воспитанника

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя

(законного представителя) воспитанника осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения воспитанника;
- в) направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании

по образовательным программам дошкольного образования);

д) дата отчисления воспитанника.

4.3.1. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении регистрируется в

соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства.

4.3.2. Директор школы издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

Договор об образовании, заключенный с родителем (законным представителем)

воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

4.3.3. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении может

быть отозвано или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении.

4.3.4. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется

личной подписью родителя (законного представителя).

Отзыв заявления родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника

регистрируется в соответствии с установленными в Школе правилами делопроизводства.

На отозванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва

заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

4.3.5. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого

решения по вопросу прекращения образовательных отношений, директор Школы

или уполномоченное им лицо вправе приостановить процедуру отчисления до получения

согласия обоих родителей (законных представителей) воспитанника, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении

отчисления в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение

которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу

отчисления воспитанника. Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в

соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением

фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с

уведомлением Директор Школы или уполномоченное им лицо делает

соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.3.6. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные

представители) воспитанника приняли решение об отчислении, на заявлении об отчислении

делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление

воспитанника с указанием новой даты отчисления, а также даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в

пункте 4.3.2 настоящего порядка.

4.3.7. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные

представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления,

Директор Школы или уполномоченное им лицо вправе отказать в удовлетворении

заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении с указанием основания для отказа,

даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в

удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Уведомление об отказе в отчислении регистрируется в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением

фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с

уведомлением Директор Школы или уполномоченное им лицо делает

соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об

образовании и локальными нормативными актами Школы, прекращаются с даты его

отчисления.

Порядок согласования локального акта с коллегиальным органом управления определите в уставе

Порядок утверждения локального акта – должностным лицом или приказом – определите в инструкции по делопроизводству

Не включайте в локальный акт порядок и основания восстановления,

Включите в локальный акт все случаи **внутреннего перевода** из группы в группу, поскольку нормативными документами такой перевод не регламентирован

Закрепите порядок работы с поступившими от родителей заявлениями

Отразите порядок действий должностных лиц в тех случаях, когда родители отказываются или уклоняются от ознакомления с документами

Укажите действия работников

Не переводите ребенка, если один из родителей против

Укажите все случаи перевода по инициативе детского сада

Не требуйте согласия на перевод

Включите в порядок учет мнения родительской общественности

Включите в порядок особенности перевода в группу по присмотру и уходу

Отразите в локальном акте порядок перевода в случае невозможности функционирования детского сада в обычном режиме в определенный период

Отразите в локальном акте порядок действий в случае отчисления ребенка из детского сада без перевода его в другой детский сад

Не отчисляйте ребенка из детского сада, если один из родителей против