

Принято заседанием
Педагогического совета
Протокол № 1 от
«28» января 2025 г.

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ с.Аятское
Е.В. Севрюгина
Приказ № 11-Д от 28.01.2025 г.

**Положение
о порядке и условиях осуществления перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
структурных подразделений**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) в **структурном подразделении Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней образовательной школы «Детский сад» село Аятское, структурном подразделении Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней образовательной школы «Детский сад» село Шайдуриха** оснований отчисления обучающихся (воспитанников) из структурного подразделения «Детский сад» с. Аятское, структурного подразделения «Детский сад» с. Шайдуриха и обеспечение их права на получение общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ 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», порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236, Уставом МБОУ СОШ с.Аятское.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ

2.1. Перевод обучающихся из группы в группу осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа директора МБОУ СОШ с. Аятскоеежегодно до 01 сентября;
- из одной группы в другую группу структурного подразделения «Детский сад» с. Аятское по инициативе администрации структурного подразделения в случае необходимости обеспечения норматива численности групп

комбинированной направленности для создания условий реализации адаптированных образовательных программ для детей с ОВЗ (на основании педагогического мониторинга, с учетом индивидуальных особенностей детей и специфики групп и с согласия родителей (законных представителей) приказа директора МБОУ СОШ с. Аятское. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) на такой перевод не требуется.

- из одной группы в другую группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся и приказа директора МБОУ СОШ с. Аятское при условии имеющихся свободных мест.

2.2. Перевод обучающихся (воспитанников) из одного образовательного учреждения в другое осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Перевод 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) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.4. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается руководителем структурного подразделения в течение 5 рабочих дней.

2.5. В переводе может быть отказано при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Положения.

2.6. Директор МБОУ СОШ с. Аятское издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителя (законного представителя) о переводе воспитанника детского сада из группы в группу. В приказе указывается дата, с которой воспитанник переведен в другую группу.

2.7. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, директор МБОУ СОШ с. Аятское делает на заявлении соответствующую отметку с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки. Заявление хранится в личном деле воспитанника.

2.8. Заявитель уведомляется об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Копия уведомления об отказе в переводе воспитанника из группы в группу хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Факт ознакомления заявителя с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителя (законного представителя).

2.10. При отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением директор МБОУ СОШ с. Аятское делает соответствующую отметку на копии уведомления в личном деле воспитанника. Отметка об отказе или уклонении родителя (законного представителя) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

2.11. Заявление родителя (законного представителя) воспитанника о переводе может быть отозвано или перевод по нему может быть приостановлен в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) воспитанника от перевода из группы в группу в любой момент до издания приказа о переводе.

2.12. Отзыв заявления оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) воспитанника.

2.13. На отзванном заявлении о переводе проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления о переводе хранится в личном деле воспитанника.

2.14. В случае если родители (законные представители) не имеют единого решения по вопросу перевода воспитанника из группы в группу, руководитель структурного подразделения вправе приостановить процедуру перевода до получения согласия обоих родителей (законных представителей), о чем на заявлении делается

соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении перевода, должности, подписи и ее расшифровки.

2.15. Оба родителя (законных представителя) воспитанника уведомляются о приостановлении перевода в письменном виде в тот же день. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) должны прийти к единому мнению по вопросу перевода воспитанника. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.17. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением руководитель структурного подразделения 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.

2.18. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника приняли решение о переводе, на заявлении о переводе делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на перевод воспитанника из группы в группу с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

2.19. Издание приказа о переводе осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.20. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по его переводу из группы в группу, руководитель структурного подразделения вправе отказать в удовлетворении заявления на перевод воспитанника из группы в группу. Отметка об отказе в переводе с указанием основания для отказа в переводе, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении о переводе.

2.21. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.23. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением руководитель структурного подразделения 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.

3. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКА В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. 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.

3.2. Директор МБОУ СОШ с. Аятское 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.

3.3. 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 детском саду вместе с личными делами воспитанников в соответствии с установленными в детском саду правилами делопроизводства.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

4.1. Отчисление обучающегося из структурного подразделения «Детский сад» с.Аятское, структурного подразделения «Детский сад» с. Шайдуриха, осуществляется при расторжении договора, на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося и приказа директора МБОУ СОШ с. Аятское.

4.2. Договор с родителями (законными представителями) обучающегося может быть расторгнут по их письменному заявлению по следующим основаниям:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- в связи с отказом родителя (законного представителя) от муниципальной услуги;

4.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и структурного подразделения «Детский сад» с.Аятское, структурного подразделения «Детский сад» с. Шайдуриха, в том числе в случае ликвидации структурного подразделения «Детский сад» с.Аятское, структурного подразделения «Детский сад» с. Шайдуриха.

4.4. 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) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) наименование образовательной программы (в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования);
- д) дата отчисления воспитанника.

4.5. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении хранится в личном деле воспитанника.

4.6. Директор МБОУ СОШ с. Аятское издает приказ об отчислении воспитанника в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления, но не позднее даты

отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата и основание отчисления воспитанника.

4.7. об образовании, заключенный с родителем (законным представителем) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

4.8. 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.

4.9. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). На отзванном заявлении об отчислении проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления на отчисление хранится в личном деле воспитанника.

4.10. В случае если родители (законные представители) воспитанника не имеют единого решения по вопросу прекращения образовательных отношений, руководитель структурного подразделения 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.

4.11. 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. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.13. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением руководитель структурного подразделения 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.

4.14. 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.

4.15. Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 4.5. настоящего Положения.

4.16. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) воспитанника не приняли единого решения по вопросу его отчисления, руководитель структурного подразделения 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.

4.17. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в тот же день. Копия уведомления хранится в личном деле воспитанника.

4.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на копии уведомления в личном деле воспитанника и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

4.19. При отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением руководитель структурного подразделения 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.

4.20. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами детского сада, прекращаются с даты его отчисления.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)

5.1. Восстановление воспитанников в структурное подразделение «Детский сад» с.Аятское, структурное подразделение «Детский сад» с. Шайдуриха проводится в соответствии с Правилами приема, если образовательные отношения прекращены досрочно по инициативе родителей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443834

Владелец Севрюгина Екатерина Валерьевна

Действителен С 20.05.2025 по 20.05.2026