

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПДС «Василек»
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 2 от 23.12.2020 года
Председатель педсовета
_____/Л.В. Демидова/

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 2/3 от 23.12.2020 года
Председатель совета
_____/В.А. Салеев/

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Приказ № 75-ОД от 23.12.2020 года
Директор школы
_____/С.В. Хопова/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основании перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении Самарской области средней
общеобразовательной школы с. Васильевка
имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова
муниципального района Ставропольский
структурное подразделение, реализующее
общеобразовательные программы дошкольного
образования, именуемое «детский сад "Василек"»

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее воспитанников) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы с. Васильевка имени Героя Советского Союза Е. А. Никонова муниципального района Ставропольский (далее по тексту – ГБОУ), структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, именуемом «детский сад «Василек»» (далее по тексту – СПДС), разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 "О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527"
- Приказ № 30 от 21 января 2019 г. «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок регулирует механизм и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в СПДС.

2. Порядок и основания для перевода воспитанников

2.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

- обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке,

предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

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-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию."

2.4. Перевод воспитанников может производиться внутри СПДС и из СПДС в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее организации).

2.5. Перевод воспитанников внутри СПДС осуществляется в случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу не позднее 1 сентября;
- при переводе в параллельную группу;
- на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- в другую группу на время карантина и на летний период.

2.6. Перевод воспитанников осуществляется на основании распорядительного акта (приказа) директора ГБОУ.

2.7. Перевод воспитанников из СПДС в другие организации осуществляется:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;
- в случае прекращения деятельности СПДС,

- в случае приостановления деятельности, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- при отказе родителей (законных представителей) воспитанников от получения услуги присмотра и ухода.

2.8. Руководитель СПДС обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

2.10. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника 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 органы местного самоуправления в сфере образования, для определения принимающей организации из числа образовательных организаций;
- обращаются в СПДС с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.10.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода СПДС в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и вносит изменения в базы АСУ РСО и Е-Услуги.

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

2.10.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело

обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по 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).

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

2.10.6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из СПДС, в течение двух рабочих дней, с даты издания распорядительного акта о его зачислении в порядке перевода письменно уведомляет СПДС о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности СПДС, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности СПДС 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 СПДС в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности СПДС, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, СПДС обязано 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 решения о приостановлении действия лицензии.

3.3. СПДС доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанника из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится 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.

3.4. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников СПДС издает распорядительный акт об их отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.6. СПДС передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.7. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.8. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

3.9. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Порядок и основания отчисления воспитанников.

4.1. Отчисление воспитанников осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, по заявлению родителей (законных представителей).

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, выраженной в форме заявления, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и СПДС, в том числе в случае ликвидации СПДС, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

4.3 Основанием для отчисления воспитанника является приказ директора ГБОУ об отчислении.

4.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами СПДС, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (Законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновения каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед СПДС.

4.6. Руководитель СПДС регистрирует факт отчисления воспитанника в «Книге учета движения детей»

5. Порядок и основания восстановления воспитанников

5.1. Воспитанник, отчисленный из СПДС по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в СПДС свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ директора ГБОУ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами СПДС возникают с даты восстановления воспитанника в СПДС.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СПДС, рассматриваются на заседании педагогического совета принимается на заседании Управляющего Совета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано: Родительский комитет, протокол № 8 от 23.12.2020 года

Приложение 1.

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
от « _____ » _____ 20__ г.
**«Об отчислении в порядке перевода
из СПДС «Василек»»**

| |
|---|
| Руководителю СПДС «Василек» ГБОУ СОШ с. Васильевка ФИО |
| От Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____, проживающего (щей) по адресу: село(город) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____ Отец Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____, проживающего (щей) по адресу: село(город) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____ |

заявление.

Прошу отчислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, (при наличии) ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения,

посещающего _____
(наименование посещающей образовательной организации)

_____ (направленность группы)

в порядке перевода в _____
(наименование образовательной организации, направленность группы)

с _____
(желаемая дата отчисления из образовательной организации)

В связи _____
(основание перевода)

Подпись родителей (законных представителей) ребенка

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С. ВАСИЛЬЕВКА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Е. А. НИКОНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

ПРИКАЗ

от _____ г. № _____

« Об отчислении воспитанника в порядке перевода»

На основании заявления _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника)
Устава Учреждения

Приказываю:

1. Отчислить из структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, детский сад «Василек»

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
дата рождения _____
группа, направленность _____
желаемая дата отчисления _____
основание перевода _____

2. Бухгалтерии произвести полный расчет платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход.

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

приказ № _____
 от « _____ » _____ 20__ г.
**«О зачислении в порядке перевода в
 СПДС «Василек»» ГБОУ СОШ с.
 Васильевка на обучение по
 образовательным программам
 дошкольного образования а также
 присмотра и ухода и зачислении в
 возрастную группу»**

| |
|--|
| Руководителю СПДС «Василек» ГБОУ СОШ с. Васильевка ФИО |
| от Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____, проживающего (щей) по адресу: село(город) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____ Отец Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____, проживающего (щей) по адресу: село(город) _____ улица _____ дом _____ кв. _____ Телефон _____ |

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, (при наличии) ребенка)

« _____ » _____ 20__ года рождения, место рождения _____

Проживающего (щей) по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотра и ухода в структурное подразделение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детский сад «Василек» в группу, направленности _____

общеразвивающей (комбинированной)

В порядке перевода из _____
(наименование посещаемой образовательной организации)

группы, направленности _____
(направленность группы)

с _____
(желаемая дата зачисления в образовательную организацию)

К заявлению прилагается:
 личное дело воспитанника

С Уставом Учреждения; лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой СПДС «Василек», Порядком приема на образование по образовательным программам дошкольного образования, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика ознакомлен(а)

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

С обработкой моих персональных данных, и персональных данных моего ребенка в соответствии с Федеральным Законом О защите персональных данных: согласен (на)

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ года

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С. ВАСИЛЬЕВКА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Е. А. НИКОНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ.**

ПРИКАЗ

от _____ г. № _____

О зачислении воспитанника

На основании заявления от «__» _____ 20__ года № _____

_____ (Ф.И.О. родителя законного представителя воспитанника)
договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования от
«____» _____ 20__ года № _____, Устава Учреждения,

Приказываю:

Зачислить _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

В порядке перевода из _____
(наименование посещаемой образовательной организации)

группы, направленности _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное
подразделение, реализующее основные общеобразовательные программы дошкольного
образования, СПДС «Василек» в группу, направленность _____

с _____
(желаемая дата поступления)

Директор ГБОУ СОШ с. Васильевка

Расписка

о выдаче документов для перевода ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Делопроизводитель СПДС «Василек» выдала документы для перевода ребенка
 _____ (Ф.И.О. ребенка) в дошкольное образовательное

учреждение _____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

| № п/п | Наименование документа | Оригинал / копия | Количество |
|-------|---|------------------|------------|
| 1 | Свидетельство о рождении ребенка | копия | |
| 2 | Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства | копия | |
| 3 | Документ подтверждающий льготу | копия/оригинал | |
| 4 | Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка | оригинал | |
| 5 | | | |
| | Итого | | |

Дата выдачи «__» _____ 20__ года

Документы выдал:

_____ (подпись.) _____ (Ф.И.О)

Документы принял:

_____ (подпись.) _____ (Ф.И.О)

м.п.