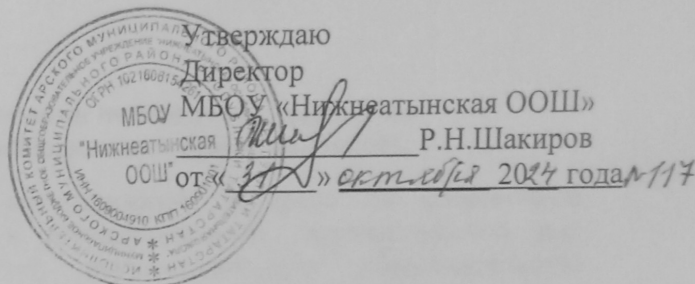


Принято
На педагогическом совете
МБОУ «Нижнеатынская ООШ»
Протокол № 3
от « 30 » октября 2024 года



Согласовано
на общем собрании родителей
Протокол № 2
от « 28 » сентября 2024 года

**Порядок и основания
перевода, отчисления и восстановления обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Нижнеатынская основная общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнеатынская основная общеобразовательная школа» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Порядок) устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнеатынская основная общеобразовательная школа» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ), осуществляющем образовательную деятельность по образовательной программе школьного образования.

1.2. Настоящий порядок разработана в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам школьного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями и дополнениями от 21.01.2019, 25.01.2020г.;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 25.06.2020 №320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность и по образовательным программам школьного 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;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года №373;

- Уставом МБОУ.

1.3. Порядок размещается на официальном сайте МБОУ в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Порядок и основания перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей).

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

Перевод обучающегося не зависит от периода (времени) учебного года.

При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются к специалисту ЕИС «Электронный детский сад» МУ «Управление образования» исполнительного комитета Арского муниципального района, для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8,9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 с внесенными изменениями от 04.10.2021года;

- после получения информации о предоставлении места в образовательной организации, обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию;

При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители (законные представители):

- осуществляют выбор частной образовательной организации;

- обращаются, в том числе с использованием Информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в выбранную 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 МБОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родители (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

МБОУ 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. МБОУ выдает личную медицинскую карту (форму 026-у). Требование предоставления других документов в качестве основания для приема обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из МБОУ не допускается.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МБОУ и 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 по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 с внесенными изменениями от 04.10.2021 года, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) ребенка.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

3. Перевод и основания перевода обучающихся внутри МБОУ.

Перевод обучающихся внутри МБОУ осуществляется в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями обучающихся (достижения обучающимися следующего возрастного периода);
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учётом возраста ребёнка.

Перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую осуществляет директор МБОУ ежегодно в августе месяце на основании приказа.

В течение учебного года перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) при наличии вакантных мест и соответствия возраста. Перевод обучающихся из группы в группу оформляется приказом директора.

Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из

одной возрастной группы в другую.

Временный перевод обучающихся в другое МБДОУ для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на период капитального ремонта осуществляется по желанию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на основании соглашения между МБДОУ, в которые будут направлены обучающиеся МБОУ, с продлением срока и условиями временного перевода. Директор издает приказ о временном переводе в другие МБДОУ.

4. Перевод обучающихся в случае прекращения деятельности МБОУ, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

При принятии решения о прекращении деятельности МБОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение либо перечень принимающих учреждений (далее вместе – принимающее учреждение), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных заявлений их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе МБОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности МБОУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети «Интернет». Данное уведомление должно одержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) детей на перевод обучающихся в принимаемую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, МБОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от МБОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования осуществляет учредитель.

Учредитель запрашивает выбранные им учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся. Руководители указанных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

МБОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из МБДОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод обучающихся в принимающее учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя:

наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

После полученных согласий родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности МБОУ, аннулирования лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении.

МБОУ передает в принимающее учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в порядке перевода в связи с прекращением деятельности МБОУ, аннулирования лицензии, приостановление деятельности лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием МБОУ, в котором он обучался до перевода, возрастной категории ребёнка и направленности группы.

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

5. Порядок и основания отчисления обучающихся из дошкольной группы

Отчисление обучающихся из дошкольной группы МБОУ производится в следующих случаях:

- в связи с получением дошкольного образования (с достижением обучающегося возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования);
- досрочно, по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, независящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) ребёнка и МБОУ, в том числе в случае ликвидации МБОУ.

В случаях прекращения образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) отчисление обучающегося осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося и приказа директора МБОУ на отчисление.

Основанием для отчисления обучающегося является приказ директора МБОУ об отчислении обучающегося из МБОУ.

Родители (законные представители) вправе расторгнуть взаимоотношения лишь при условии оплаты за присмотр и уход в МБОУ из фактически понесённых ими расходов.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребёнка перед МБОУ.

Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей)

обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ.

6. Порядок и основания восстановления обучающегося в дошкольную группу МБОУ

Восстановление в дошкольную группу МБОУ не предусмотрено.

Зачисление обучающегося, ранее отчисленного из дошкольной группы МБОУ по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного специалистом ЕИС «Электронный детский сад» и внесения его фамилии в рабочую группу «Направления» согласно Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. 236 с внесенными изменениями от 04.10.2021 года, при наличии свободных мест.

Директор МБОУ издает приказ о зачислении обучающегося и меняет его статус в рабочей группе «Направление» на «Зачислен».

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБОУ возникают с даты зачисления обучающегося в МБОУ.

7. Заключительные положения

Настоящий Порядок вступает в силу с момента их утверждения руководителем. После принятия Порядка (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу и хранению не подлежит.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

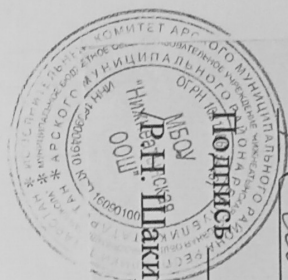
До сведения педагогических работников настоящий Порядок доводится под подпись.

Лист ознакомления
с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления
обучающихся в дошкольную группу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Нижнеатынская основная
общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
9				
10.				

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

4 (четыре)) лист



Подпись

В.Н. Пакиров