

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с.Тимофеевка муниципального района
Ставропольский Самарской области.**

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего Совета Учреждения ГБОУ СОШ с. Тимофеевка Протокол № 2 от 01 марта 2021 года _____ А.В.Лисин</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: Директор ГБОУ СОШ с. Тимофеевка _____ Д.В.Борзаков Приказ № 48/1 – од от 01.03.2021</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

*о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления
воспитанников структурного подразделения, реализующего основные
общеобразовательные программы – образовательные программы
дошкольного образования, детского сада «Росинка» государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы с. Тимофеевка*

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. Тимофеевка муниципального района Ставропольский Самарской области, (далее ГБОУ), структурном подразделении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования «детского сада «Росинка» (далее по тексту – СПДС), разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. №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»;
- ✓ 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. Перевод воспитанников может производиться внутри СПДС и из СПДС в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее организации).

2.2. 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.

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

2.4. 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.

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

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

2.7. 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.

2.7.1. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: (Приложение № 1)

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.

2.7.2. 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. (Приложение № 2)

2.7.3. СПДС выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

2.7.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.7.4. После приема заявления (Приложение № 3) 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. (Приложение № 4).

2.7.4. 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.

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Тимофеевка муниципального района
Ставропольский Самарской области**

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

приказ № _____

от «_____» _____ 20__ г.

**«Об отчислении в порядке перевода из
СПДС «Росинка» с. Тимофеевка**

Директору ГБОУ СОШ с. Тимофеевка _____ ФИО руководителя
от 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. Тимофеевка муниципального района
Ставропольский Самарской области

Приказ

« « _____ 20

№

« 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, СПДС «Росинка» _____

(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.

И.о. директора:

Д.В.Борзаков

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с. Тимофеевка муниципального района
Ставропольский Самарской области**

Приказ

« « _____ 20

№

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 «Росинка» группу, направленность

с _____

_____ (желаемая дата поступления)

И. о. директора: