



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №11
Д.В. Мартакова
Приказ от 09.01.2024г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в дошкольных группах МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся воспитанников дошкольных групп МБОУ СОШ №11, а также регулирования отношений между администрацией и родителями (законными представителями) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 станицы Григорьевской муниципального образования Северский район (МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район). Положение разработано:

- в соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции),
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 30;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 15 мая 2020г. № 236;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении ФГОС ДО» от 17 октября 2013 г. № 1155, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 31;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ РОССИИ) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30 августа 2013 г. № 1014, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) от 21.01.2019 г. № 32;
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 04.06.2021г. № 942 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих образовательные программы дошкольного образования»,
- Законом Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539- КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций,
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 года № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район»,
- изменений от 25.05.2017 № 669 в Постановление администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 года № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район»,
- изменений от 18.10.2018 № 1854 в Постановление администрации муниципального образования Северский район от 19.04.2016 года № 331 «Об утверждении Положения об упорядочении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных, автономных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район»,
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 07.10.2016 года № 1176 «Об утверждении Порядка обеспечения льготным питанием воспитанников муниципальных бюджетных, автономных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования муниципального образования Северский район»,
- Постановлением администрации муниципального образования Северский район от 29.08.2014 года № 1599 «Об организации выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими

образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Северский район»,

-Уставом МБОУ СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся воспитанников ДО, а так же порядок регулирования отношений между администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11 станицы Григорьевской муниципального образования Северский район (далее – МБОУ СОШ №11), родителями (законными представителями, опекунами, попечителями, усыновителями) (далее – Родитель), воспитанником (далее – Воспитанник) после зачисления в дошкольные группы МБОУ СОШ №11.

Настоящего Положение призвано обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав Воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования исходя из интересов Воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании Воспитанников, т.е. регулирует отношения между МБОУ СОШ №11 и Родителем:

- перевод Воспитанника из группы в группу;
- изменение образовательных отношений;
- приостановление образовательных отношений;
- прекращение образовательных отношений.

2. Порядок регулирования отношений между МБОУ СОШ №11 и Родителем при переводе Воспитанника из группы в группу

2.1. Воспитанник переводится из одной группы в другую группу по письменному заявлению Родителя, при наличии свободного места в группе (Приложение №1). Директор МБОУ СОШ №11 издает приказ о переводе воспитанника из одной группы в другую группу.

3. Порядок регулирования приостановления образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления Родителя о временном выбытии Воспитанника из дошкольных групп МБОУ СОШ №11 с сохранением места.

3.2. Причинами, дающими право на сохранение места за Воспитанником в дошкольных группах МБОУ СОШ №11, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение определенного периода посещать дошкольные группы МБОУ СОШ №11 (при наличии медицинского документа);
- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья) при наличии направления медицинского учреждения;
- по заявлениям Родителей на время очередных отпусков Родителей;

- иные причины, указанные Родителем в заявлении (Приложение №2)

3.3. Родители Воспитанника для сохранения места представляют МБОУ СОШ №11 документы, подтверждающие отсутствие Воспитанника по уважительным причинам.

4. Порядок регулирования прекращения образовательных отношений, переводе в другое ДОО

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением Воспитанника из дошкольных групп МБОУ СОШ №11, осуществляющей образовательную деятельность в связи с получением дошкольного образования (завершения обучения).

4.2. **Окончанием срока действия Договора** является окончание получения Воспитанником дошкольного образования, предоставление МБОУ СОШ №11 образовательной услуги в полном объеме.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно при следующих условиях:

- по инициативе Родителей, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по иным причинам, указанным в заявлении Родителей

- по обстоятельствам, не зависящим от Родителей Воспитанника и МБОУ СОШ №11, в том числе и в случае ликвидации МБОУ СОШ №11, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. **Досрочное прекращение** образовательных отношений по инициативе Родителей Воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств за МБОУ СОШ №11.

4.5. **При прекращении образовательных отношений**, Воспитанник отчисляется на основании письменного заявления Родителя, в котором он указывает в связи, с чем отчисляется (Приложение № 3), директором издается распорядительный акт об отчислении Воспитанника, личное дело не выдается, архивируется и хранится 3 года с последующей утилизацией. Выдача личного дела фиксируется в «Журнале учета возврата личных дел» при отчислении (переводе) воспитанников» (Приложение № 4).

При отчислении из МБОУ СОШ №11 Родители Воспитанника с целью получения дошкольного образования в форме семейного образования информируют о своём выборе орган местного самоуправления муниципального района, на территории которого они проживают.

4.6. **Перевод** Воспитанника из одной ДОО в другую ДОО осуществляется в следующих случаях: по инициативе Родителей Воспитанника, в случае прекращения деятельности ДОО, которую посещает Воспитанник, либо аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности; в случае приостановления действия лицензии. В случае если перевод осуществляется по инициативе Родителей – выдаётся имеющаяся копия путёвки, заверенная руководителем.

4.7. При отчислении Воспитанника из ДОО, если оно является исходной ДОО при переводе Воспитанника, руководителем на основании заявления Родителей Воспитанника (Приложение №3) издаётся распорядительный акт об отчислении Воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей ДОО и выдаётся личное дело Воспитанника. Выдача личного дела фиксируется в «Журнале учета возврата личных дел при отчислении (переводе) воспитанников» (приложение № 4).

4.8. При приёме Воспитанника в ДОО, если оно является принимающей ДОО при переводе Воспитанника, Родителю представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении Воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной ДОО (приложение № 5) и с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления Воспитанника в принимающую ДОО в связи с переводом из исходной ДОО не допускается. После приёма личного дела и заявления принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с Родителем Воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении Воспитанника в порядке перевода. Принимающая ДОО при зачислении Воспитанника, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении Воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении Воспитанника в принимающую ДОО (приложение № 6).

4.9. В случае прекращения деятельности ДОО, если оно является исходной ДОО, аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии Комиссия принимает решение о переводе Воспитанника в принимающую ДОО на основании заявления Родителей, поступившего через МФЦ. Учредитель издаёт распорядительный акт, в котором указывается принимающая ДОО либо перечень принимающих ДОО, в которую(ые) будут переводиться Воспитанники на основании письменных заявлений Родителей. О предстоящем переводе исходная ДОО в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить Родителей Воспитанника в письменной форме (приложение № 7) в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной ДОО, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного заявления Родителей о переводе Воспитанников в принимающую ДОО. О причинах, влекущих за собой необходимость перевода Воспитанников, исходная ДОО обязана уведомить учредителя, Родителей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём 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 Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии. Управление образования (за исключением случая прекращения деятельности исходной ДОО) предварительно направляет запрос в принимающие ДОО о наличии свободных мест. Руководители принимающих ДОО должны в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса письменно информировать Управление образования о наличии свободных мест, после чего Управление образования осуществляет выбор принимающей ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходной ДОО, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования. Исходная ДОО в течение десяти рабочих дней с момента получения от Управления образования информации о ДОО, в которых имеются свободные места для перевода Воспитанников, а также о сроках предоставления письменных согласий Родителей на перевод Воспитанников в принимающую ДОО, доводит данную информацию до сведения Родителей. Указанная информация также включает в себя: наименование принимающей ДОО, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию Воспитанников, направленность группы, количество свободных мест. После получения письменных согласия Родителей Воспитанников исходная ДОО издаёт распорядительный акт об отчислении Воспитанников в порядке перевода в принимающую ДОО с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной ДОО, аннулирование лицензии, приостановление действия лицензии). В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую ДОО Родители Воспитанников указывают об этом в письменном заявлении. Исходная ДОО передаёт в принимающую ДОО списочный состав Воспитанников, письменные согласия Родителей, личные дела. На основании представленных документов принимающая ДОО заключает договор с Родителями и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении Воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ДОО, аннулированием лицензии, приостановлении действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении Воспитанников в порядке перевода с указанием исходной ДОО, в которой он обучался до перевода, возрастной категории Воспитанников и направленности группы. В принимающей ДОО на основании переданных личных дел Воспитанников, формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия Родителей Воспитанников».

4.10. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе Родителей восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту. Наряду с установленными ст. 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» основаниями прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор, может быть расторгнут в одностороннем порядке учреждением в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным в следствии действий (бездействия) воспитанника.

4.11. Правила и обязанности Воспитанника, предоставленные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение № 1

Директору МБОУ СОШ №11

Д.В.
Мартаковой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

заявление.

Прошу перевести моего ребенка _____
« _____ » _____ 20 _____ года рождения из _____ группы
в _____ группу с « _____ » _____ 20 _____ года в связи с

(состоянием здоровья либо иное – указать причину)

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение № 2

Директору МБОУ СОШ №11

Д.В. Мартаковой

От _____

(Ф.И.О.родителя(законного представителя) полностью)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас сохранить место за моим ребенком _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

посещающим _____ группу в связи

с _____

(указать причину)

С « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Не возражаю, если на период отсутствия моего ребенка место будет занято другим ребенком.

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение №3

Директору МБОУ СОШ №11
ст. Григорьевской МО Северский район
_____ Д.В. Стаценко

Родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

Заявление.

Прошу отчислить моего ребенка _____
« _____ » _____ 20 ____ года рождения из дошкольных групп МБОУ
СОШ №11 ст. Григорьевской МО Северский район с « _____ » _____
20 ____ года в связи с _____
(выпуском в школу, переводом ребенка в другое ДОО, состоянием здоровья либо иное – указать причину)

Дата

Роспись

Расшифровка

**Журнал регистрации учета возврата личных дел при
отчислении (переводе) воспитанников**

№	ФИО ребёнка, дата рождения	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя)	Кто выдал

Директору МБОУ СОШ №11

Д.В.
Мартаковой

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В порядке перевода из ДОО № _____
прошу принять в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 моего
ребенка _____

(Ф.И.О. (последнее- при наличии))

(дата и место рождения ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____ дата
выдачи свидетельства _____ кем выдано _____

Проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка)

(адрес пребывания (регистрации))

Нуждающегося (при наличии) в _____
(указать потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или)

в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в
соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида)

В группу _____ направленности
(общеразвивающей, компенсирующей)

Образовательная программа дошкольного образования _____
(Основная, адаптированная)

С режимом пребывания в дошкольных группах _____ часов

Желаемая дата зачисления _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного
образования из числа языков народов Российской Федерации языком
образования _____, в том числе _____, как родной язык.

Мать: _____
Ф.И.О. (последнее- при наличии) матери

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон _____ адрес электронной почты _____

Отец: _____

Ф.И.О. (последнее- при наличии) отца

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

Дата выдачи _____ кем выдан _____

Телефон _____ адрес электронной почты _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

С Уставом, лицензией, с образовательными программами, в том числе адаптированными образовательными программами дошкольного образования, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, положением о порядке комплектования детьми дошкольных групп МБОУ СОШ №11, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ года. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

Даю свое согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка (сына, дочери) согласно Законодательству Российской Федерации (часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»)

« _____ » _____ 20 _____ года. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ребенок _____
« _____ » _____ 20 _____ года рождения, отчисленный из
ДОО № _____ зачислен в дошкольные группы МБОУ СОШ №11 ст.
Григорьевской МО Северский район.

Основание: приказ от _____ № _____

Директор МБОУ СОШ №11

Д.В. Мартакова

Уведомление получено « _____ » _____ 20 _____ года

_____/_____

подпись

расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ

МБОУ СОШ № 11 ст. Григорьевской МО Северский район
приостанавливает/ прекращает свою деятельность с
«___» _____ 20__ г. в связи с

Основание: приказ от _____ № _____.

Директор МБОУ СОШ № 11

Д.В. Мартакова

Уведомление получено « __ » _____ 20__ года

_____ (_____)

Роспись

Расшифровка