

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №29»
(дошкольное отделение)**

Председатель Управляющего Совета МБОУ
СОШ №29 _____ С.Н. Немова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №29
_____ Н.А. Хазова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МБОУ СОШ №29
(ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)**

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников

1. Настоящий Порядок МБОУ СОШ №29 дошкольные отделения (далее ДО) разработан в соответствии с:

- частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России 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» с изменениями;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;

- Приказом Министерства РФ от 31.07.2020г №273 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящий Порядок регулирует:

- порядок и основания перевода воспитанников в другую группу ДО, либо в другую организацию осуществляющую образовательную деятельность;

- порядок и основания отчисления воспитанников ДО;

- порядок и основания восстановления воспитанников ДО.

1.3. Настоящий порядок устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из ДО, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-принимающее учреждение). Настоящий порядок обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей и родителей (законных представителей) воспитанников в сфере образования.

1.4. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников ДО.

1.5. Учредитель МБОУ СОШ №29 и (или) уполномоченный им орган управления (далее-учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

2. Порядок и основания перевода воспитанников ДО

2.1. Перевод воспитанников может быть организован по следующим направлениям:

- перевод для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- перевод внутри ДО;

- временный перевод для продолжения освоения программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на период капитального, косметического ремонта;

- перевод для освоения программы в другую группу компенсирующей направленности по заключению ПМПК.

2.2. Перевод воспитанника из ДО в другое принимающее учреждение осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- в случае прекращения деятельности ДО, аннулирования лицензии на осуществление

- образовательной деятельности(далее-лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3. Перевод воспитанников внутри ДОУ.

3.1. Перевод воспитанников внутри ДО осуществляется:

- при переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями воспитанников (достижение воспитанниками следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября;
- временно в другую группу ДО при необходимости (карантин) и по другим уважительным причинам;
- временно на летний период, в связи с низкой наполняемостью группы в периодмассовых отпусков родителей (законных представителей);
- внутри ДО из одной группы в другую группу соответствующего возраста при наличии свободных мест.

3.2. Перевод воспитанников внутри ДО осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) и закрепляется приказом директора МБОУ СОШ №29 о переводе внутри ДО.

4. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей).

4.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника обращаются в Управление образования городского округа Мытищи с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы лично, и в том числе с использованием информационно-теле коммуникативной сети «Интернет» (далее-интернет);

- в случае переезда в другое муниципальное образование, обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального образования для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- обращаются в ДО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающего учреждения.

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.

4.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, ДО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника.

4.3. Родителями (законными представителями) воспитанника предоставляется в принимающее учреждение заявление о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода из ДО и предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4. После приема заявления, принимающее учреждение 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.

Данные сведения ДО регистрирует в Книге движения детей.

5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности ДО, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

- 5.1.** При принятии решения о прекращении деятельности ДО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение, либо перечень принимающих учреждений (далее вместе-принимающие учреждения) в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.
- 5.2.** О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, ДО 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 внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию 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.
- 5.3.** Выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от ДО о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования, осуществляет учредитель.
- 5.4.** Учредитель запрашивает выбранные им учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.
- Руководители указанных учреждений или уполномоченные ими лица, должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.
- 5.5.** ДО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из ДО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее учреждение.
- Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.
- 5.6.** После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников ДО, издает распорядительный акт об отчислении воспитанников порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ДО, аннулирование лицензии, приостановление лицензии).
- 5.7.** В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение, родители (законные представители) воспитанников указывают об этом в письменном заявлении.
- 5.8.** ДО передает в принимающее учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
- 5.9.** На основании представленных документов принимающее учреждение 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 ДО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- В распорядительном акте о зачислении делается запись зачисления воспитанников в порядке перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

6. Порядок и основания отчисления воспитанников ДО.

6.1. Отчисление воспитанника из ДО производится в следующих случаях:

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

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

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного воспитанника перед образовательной организацией.

6.4. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законных представителей).

Факт прекращения образовательных отношений между ДО и родителями (законными представителями) воспитанника регламентируется приказом директора МБОУ СОШ №29.

6.5. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДО, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6.6. Порядок отчисления:

- рассмотрение документов оснований для отчисления (заявление родителей (законных представителей));
- издание приказа об отчислении;
- внесение записи в Книгу движения детей с указанием даты и причины выбытия;
- внесение записи в медицинскую карту воспитанника с датой последнего дня пребывания в ДО, отсутствия (наличия)карантина в ДО;
- медицинская карта ребенка, отчисленного из ДО, передается родителю (законному представителю) лично в руки;
- личное дело ребенка передается в архив ДО;

7. Восстановление воспитанников в ДО

7.1. Восстановление воспитанников в ДО не предусмотрено.

