

**Порядок и основания перевода и отчисления
обучающихся из разновозрастной дошкольной группы
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 145»(МБОУ «Школа № 145»)**

1. Общие положения

Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся из разновозрастной дошкольной группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145», осуществляющего образовательную деятельность по Основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145» общеразвивающей направленности, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода и отчисления обучающихся из разновозрастной дошкольной группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145», осуществляющего образовательную деятельность по Основной образовательной программе дошкольного образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 145» общеразвивающей направленности, в котором он обучается (далее – МБОУ «Школа № 145»), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника (далее - воспитанник);
- в случае прекращения деятельности МБОУ «Школа № 145», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года, N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (с изменениями на 21 января 2019 года).

1.3. Директор МБОУ «Школа № 145» обеспечивает перевод, отчисление воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей),

1.4. Перевод, отчисление воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

2. Перевод, отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей)

2.1. 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 Управление дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в МБОУ «Школа № 145» 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.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение №1) 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.

2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода директор МБОУ «Школа № 145» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Заявления родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода. (Приложение № 2).

2.3. Директор или ответственное лицо выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

2.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из разновозрастной дошкольной группы МБОУ «Школа № 145» не допускается.

2.4. Личное дело воспитанника представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника (Приложение № 3) в указанную организацию в порядке перевода из МБОУ «Школа № 145» и

предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.5. После приема заявления и личного дела воспитанника 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.

2.6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 145» при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного МДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное МДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию (Приложение № 4).

Входящие уведомления заносятся в журнал регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 5).

Исходящие уведомления заносятся в журнал регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников в порядке перевода (Приложение № 6).

3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности разновозрастной дошкольной группы МБОУ «Школа № 145», аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

3.1. При принятии решения о прекращении деятельности разновозрастной дошкольной группы МБОУ «Школа № 145», 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 директор МБОУ «Школа № 145» в случае прекращения своей деятельности обязан уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности разновозрастной дошкольной группы МБОУ «Школа № 145», 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 воспитанников в принимающую организацию.

3.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, директор МБОУ «Школа № 145» обязан 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 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.

3.3. Директор МБОУ «Школа № 145» направляет Учредителю информацию о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.4. Директор МБОУ «Школа № 145» направляет Учредителю о возможности перевода в воспитанников в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса.

3.5. Директор МБОУ «Школа № 145» доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из разновозрастной дошкольной группы МБОУ «Школа № 145», а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников директор МБОУ «Школа № 145» издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.8. Директор МБОУ «Школа № 145» передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

3.9. 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 разновозрастной дошкольной группы МБОУ «Школа № 145», аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием МБОУ «Школа № 145», в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.10.В принимающей организации 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 (законных представителей) воспитанников.

4.Заключительные положения

4.1.Настоящий Порядок действует до принятия нового.

4.2.Изменения в настоящий Порядок могут вноситься образовательной организацией в соответствии действующим законодательством.

Принято на Педагогическом совете
Протокол от 10.01.2020 № 4
С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол от 10.01.2020 № 2

Образец заявления об отчислении в порядке перевода

Директору МБОУ «Школа № 145»
Рожновой Е.Е.

от _____
(Ф.И.О)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА
В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА**

Прошу отчислить моего ребенка, _____
(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения, направленность группы)

из разновозрастной дошкольной группы общеразвивающей направленности

с «_____» _____ 20_____ г. в связи с переводом в МБДОУ (МАДОУ)

«Детский сад №_____» г. Нижнего Новгорода.

«_____» _____ 20_____ г.

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)
об отчислении в порядке перевода.

№ п/п	Дата заявления родителей на отчисление	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. воспитанника	Принимающая организация (ДОУ, в которое выбывает, населенный пункт)	Подпись лица, принявшего заявление

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 145» Рожновой Е.Е.

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

Заявление №

Прошу принять в разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Школа № 145»
в порядке перевода из МБ ДОУ «Детский сад № _____» моего
ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (место рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

В группу общеразвивающей направленности

Сведения о родителях:

Мать: _____

(фамилии имя, отчество) _____

(адрес места жительства) _____

(контактный телефон) _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество) _____

(адрес места жительства) _____

(контактный телефон) _____

Язык образования, родной язык _____

(указывается выбор языка образования, родного языка из числа языков
народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного
языка)

С Уставом МБОУ «Школа № 145», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приема на обучение и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Даю МБОУ «Школа № 145» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

На № _____ от _____

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что

(Ф.И.О. воспитанника)

зачислен в разновозрастную дошкольную группу МБОУ «Школа № 145» в
общеразвивающую группу (приказ № _____ от)

Директор МБОУ «Школа № 145»

Е.Е. Рожнова

(подпись)

(расшифровка)

Форма журнала регистрации входящих уведомлений о зачислении воспитанников в
порядке перевода

Регис тр. №	Дата поступления документа	Исходящая организация	Исходящий номер и дата документа	Название документа	Кому направлен

Форма журнала регистрации исходящих уведомлений о зачислении воспитанников
в порядке перевода

Регистр №	Дата и номер документа	Получатель	Название документа	Кем подписан документ	Сведения об отправке документа