

ПРИНЯТ  
на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ № 17»  
структурное подразделение.  
протокол № 3  
от 17.04.2020

УТВЕРЖДЕНО  
директор  
МБОУ «СОШ № 17»  
Е.А. Мартакова.  
приказ № 06/08-43  
от 17.04.2020



## ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

в МБОУ «СОШ № 17» структурное подразделение, из МБОУ «СОШ № 17» структурное подразделение, в (из) другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

УЧТЕНО МНЕНИЕ  
Совета родителей  
Протокол № 3  
от 16.04.2020

## **Общие положения**

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» структурное подразделение (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 30, 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года № 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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации №30 от 21.01.2019 г «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного 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 Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящий Порядок регулирует порядок и основания перевода, отчисления воспитанников МБОУ «СОШ № 17» структурное подразделение

1.3. Настоящий порядок разрабатывается Учреждением, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора с учетом мнения Совета родителей. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в такой же последовательности.

## **2. Порядок перевода воспитанников из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности**

2.1 Перевод воспитанников возможен в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия)
- в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Учредитель Учреждения (уполномоченный им орган управления – управление образования и социально правовой защиты детства администрации Балахнинского муниципального района- далее Учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников осуществляется через автоматизированную электронную систему (при наличии свободных мест) по заявлению родителей (законных представителей), в том числе в случае его перевода для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

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

## **3. Перевод воспитанника**

### **по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1 В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего Учреждения;

- обращаются в управление образования и социально-правовой защиты детства Балахнинского муниципального района с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы в другой дошкольной образовательной организации в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- обращаются в МБОУ «СОШ №17» структурное подразделение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее Учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее Учреждение Приложение № 1 –образец заявления, Приложение № 2 –форма журнала регистрации заявлений об отчислении воспитанника в порядке перевода) указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

дата рождения;

направленность группы;

наименование и населенный пункт принимающего Учреждения.

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

Заявление об отчислении регистрируется в Журнале регистрации заявлений об отчислении воспитанников в порядке перевода.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

3.4. При отчислении воспитанника в порядке перевода родителям (законным представителям) передаётся сброшюрованное, пронумерованное личное дело воспитанника (далее - личное дело) под роспись в Журнале выдачи родителям (законным представителям) личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода. (Приложение 3)

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение в связи с переводом из МБОУ «СОШ №17» (структурное подразделение) не допускается.

3.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение в порядке перевода из МБОУ «СОШ №17» (структурное подразделение) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

Администрация Учреждения регистрирует представленные документы в Журнале приема заявлений граждан о приеме в Учреждение.

Администрация Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Лицензией на ведение образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования. Адаптированной образовательной программой (для воспитанников коррекционных групп). Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей), Положением о режиме занятий, Положением о языке (языках) обучения.

3.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной

документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающихся в МБОУ «СОШ № 17 (структурное подразделение) в порядке перевода и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.6.2. При приеме в порядке перевода на обучение по программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов российской федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется в заявлении родителей (законных представителей) воспитанника.

В заявлении фиксируются согласие на обработку персональных данных и персональных данных в порядке, установленном законодательством российской Федерации (Приложение № 4)

3.7. После приема заявления и личного дела воспитанника 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 руководитель издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.8. Принимающее Учреждение при зачислении обучающегося (воспитанника) отчисленного из Учреждения, в течении двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение по электронному адресу (Приложение № 5 – образец уведомления о номере и дате распорядительного акта о зачислении в принимающую организацию. Приложение № 6 – образец письма в принимающую организацию)

#### **4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение или перечень принимающих Учреждений (далее принимающее Учреждение), в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе руководитель Учреждения 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 исходной организации, а также поместить 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 принимающее Учреждение.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников руководитель Учреждения 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.

4.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего Учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5. 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.

4.6. Руководитель Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию о дошкольных образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, 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.

4.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников руководитель Учреждения издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.8. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают это в письменном заявлении.

4.9. Руководитель Учреждения передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.10. 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 обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием Учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

## **5. Временный перевод воспитанника в другую образовательную организацию**

5.1 Временный перевод в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в случае закрытия образовательной организации для проведения ремонтных работ, в связи с аварийным и иными ситуациями, препятствующими ее деятельности и создающими угрозу жизни и здоровью воспитанников на основании распорядительного акта Учредителя.

5.2 Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о временном переводе с указанием основания для перевода, сроков, наименования принимающей организации. Приказ о приостановлении отношений в связи с временным переводом доводится до сведения родителей (законных представителей)

способом размещения на официальном сайте в сети Интернет исходной организации и на информационных стендах, а также под роспись каждому родителю в течении 3-х дней со дня издания приказа о приостановлении отношений в связи с временным переводом.

5.3 После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение в течении трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием срока пребывания.

#### **6. Перевод воспитанников**

6.1. Воспитанники, достигшие следующего возрастного периода на 01 сентября текущего года, освоившие образовательные программы дошкольного образования, переводятся в следующую возрастную группу приказом руководителя.

6.2. Воспитанники переводятся в другую группу на время закрытия группы в летний период, в связи с приведением количества групп Учреждения с фактической наполняемостью групп воспитанниками с согласия родителей (законных представителей) приказом руководителя.

6.3 Воспитанники данного Учреждения из группы общеразвивающей направленности переводятся в группу компенсирующей направленности на основании заключения ПМПК с согласия родителей (законных представителей) приказом руководителя.

Приказы по п.п 6.1,6.2 в трехдневный срок после издания размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительный акт доступен для просмотра в течении двух календарных дней.

#### **7. Отчисление воспитанников.**

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

-досрочно:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2 Основанием для прекращения образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) является приказ руководителя. Основанием отчисления воспитанника, досрочно (в случае перевода в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность и в случае ликвидации Учреждения) является заявление родителей (законных представителей), приказ руководителя об отчислении воспитанника из Учреждения.

7.3 Личные дела воспитанников при отчислении, передаются родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

№ \_\_\_\_\_

номер и дата регистрации заявления

Директору МБОУ «СОШ № 17  
Е.А. Мартаковой

От родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об отчислении в порядке перевода**

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, число, месяц, год рождения ребенка)

посещающего группу \_\_\_\_\_ направленности № \_\_\_\_\_  
(общеразвивающей, комбинированной, оздоровительной, компенсирующей)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 17» структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
(наименование и № Учреждения, месторасположение)  
с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ года.

Подпись родителей (законных представителей)	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

## Приложение 2

### Журнал регистрации заявлений, согласий

№ п/п	Дата регистрации	Ф И О родителя (законного представителя)	№ формы



**Журнал выдачи личных дел воспитанников**

№ п/п	Ф И О воспитанника	Дата выдачи личного дела	Подпись заведующего	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)

№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.  
номер и дата  
регистрации заявления

Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Директору МБОУ «СОШ № 17»  
Е.А. Мартаковой  
От родителя (законного представителя)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о зачислении в порядке перевода**

Прошу зачислить в порядке перевода из МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ (месторасположение)  
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования/адаптированной основной образовательной программе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45» моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_ (место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (место жительства ребенка)

с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ года

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

**Мать:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Отец:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся, правилами приема граждан на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями), положением о режиме занятий, Положением о языке(языках) обучения, правами воспитанников, правами и обязанностями родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 17» структурное подразделение ознакомлен (а)

Подпись родителей (законных представителей)	Инициалы, фамилия	Дата
		_____. _____. 20__ г.

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка \_\_\_\_\_ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документов, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Подпись родителей (законных представителей))	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

Я родитель (законный представитель) ребенка, осуществляю выбор языка на получение образования по основной образовательной программе дошкольного образования

Подпись родителей (законных представителей))	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю

Подпись родителей (законных представителей))	Инициалы, фамилия	Дата		
		_____.	_____.	20 ____ г.

## Приложение 5

Заведующему МБДОУ

\_\_\_\_\_  
№ и наименование ДОУ

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о зачислении воспитанника

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, число, месяц, год рождения)  
зачислен из МБДОУ «Детский сад № \_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
месторасположение  
в порядке перевода в МБОУ «СОШ № 17» структурное подразделение в группу  
\_\_\_\_\_   
направленности № \_\_\_\_ (Приказ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_).

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / ФИО руководителя