

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа-детский сад «Росток» городского округа Самара
(МБОУ Росток г.о.Самара)

Россия, 443048, г.Самара, ул. Батайская, д.17
Тел.:(846) 973 82 24, факс (846) 973 95 69 e-mail: rostoklinka@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета
муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Начальной
школы-детского сада «Росток» городского
округа Самара

Протокол № 1 от «29» 05.2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальной школы-детского сада «Росток»
городского округа Самара

И.Г. Пронина /Пронина И.Г./

20 17.



Приказ № 100 от «29» августа 20 17

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сохранения места за воспитанниками дошкольного
отделения, перевода воспитанников в другие организации,
осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам соответствующих уровня и
направленности, и отчисления воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сохранения места за воспитанниками дошкольного отделения, перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности и отчисления воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальной школы-детского сада «Росток» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от **29.12.2012г. № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки 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» (далее – Порядок перевода), постановлением Администрации г.о. Самара от **07.07.2015г. № 692** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» с изменениями, внесёнными постановлением Администрации городского округа Самара **№ 513 от 27.04.2016 года** (далее – Регламент), Уставом Бюджетного учреждения (далее - Устав).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок сохранения места за воспитанниками, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальной школы-детского сада «Росток» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение)

1.3. Задачами Положения является определение прав, обязанностей, и физических и юридических лиц при осуществлении перевода, сохранения места и отчисления воспитанников Бюджетного учреждения.

1.4. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребенка в Бюджетное учреждение и на родительских собраниях), письменного информирования (размещение Положения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет).

2. Сохранение за воспитанником места в Бюджетном учреждении

2.1. За воспитанником сохраняется место в Бюджетном учреждении на период:

- 2.1.1. болезни воспитанника;
- 2.1.2. пребывания в условиях карантина;
- 2.1.3. прохождения санаторно-курортного лечения;
- 2.1.4. отпуска родителей (законных представителей);
- 2.1.5. иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей)

2.2. Сохранение места за воспитанником по основаниям, указанным в п. 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя с указанием причины и сроков отсутствия воспитанника).

3. Перевод воспитанников Бюджетного учреждения

3.1. Перевод воспитанников из Бюджетного учреждения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация) производится в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

- в случае прекращения деятельности Бюджетного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случаях приостановления действия лицензии.

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

4. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- в соответствии с Административным регламентом обращаются в муниципальное автономное учреждение городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для регистрации заявления и необходимых документов в электронной базе данных очередников на предоставление места ребенку в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в порядке перевода;
- после получения информации о результатах распределения мест в Бюджетном учреждении обращаются в Бюджетное учреждение 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.

4.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. 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.

4.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода Бюджетное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Бюджетное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую

организацию.

5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Бюджетного учреждения, аннулирование лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности Бюджетного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

5.2. О предстоящем переводе Бюджетное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности Бюджетной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, Бюджетное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся 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.

5.4. Учредитель, за исключением случая, указанного в 5.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от Бюджетного учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

5.5. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

5.6. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

5.7. Бюджетное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся 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.

5.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся Бюджетное учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в

принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

5.10. Бюджетное учреждение передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся 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.

5.12. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.13. 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.

6. Отчисление воспитанников из Бюджетного учреждения

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Бюджетного учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно:

✓ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования (порядок отчисления в случае перевода описан в разделе 4 настоящего Положения);

✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Бюджетного учреждения, в том числе в случае ликвидации Бюджетного учреждения;

6.2. 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 Бюджетным учреждением.

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из Бюджетного учреждения. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Бюджетного учреждения, об отчислении обучающегося из этой организации.

6.4. Права и обязанности сторон прекращаются с даты отчисления воспитанника из Бюджетного учреждения.

При отчислении воспитанника в связи с завершением обучения и досрочным отчислением по инициативе родителя (в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию) законным представителем оформляется заявление в соответствии с приложениями к данному положению.

**Приложение № 1 к порядку сохранения места за воспитанниками,
перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, и отчисления
воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальной школы-
детского сада «Росток» городского округа Самара:**

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальной школы-детского сада «Росток» городского округа Самара
Прониной И.Г

от _____

(ФИО заявителя (законного представителя) полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства Заявителя)

**Заявление
об отчислении воспитанника в связи с завершением обучения**

Прошу отчислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

из МБОУ Росток г.о. Самара, посещающего _____
группу общеразвивающей направленности № ____ в связи с получением образования
(завершением обучения) с «_____» _____ 20 ____ г.

(Подпись законного представителя)

(Дата)

Заполняется руководителем МБДОУ:

Дата отчисления (прекращения образовательных отношений)			
Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял:	
		Ф.И.О.	Подпись
		Пронина И.Г.	

Приложение № 2

**к порядку сохранения места за воспитанниками,
перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, и отчисления
воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальной школы-
детского сада «Росток» городского округа Самара:**

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальной школы-детского сада «Росток» городского округа Самара
Прониной И.Г

от _____

(ФИО заявителя (законного представителя) полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства Заявителя)

**Заявление
о досрочном отчислении воспитанника
по инициативе родителей (законных представителей)
в случае перевода обучающегося для продолжения
освоения образовательной программы**

Прошу отчислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

из МБОУ Росток г.о. Самара, посещающего _____

группу общеразвивающей направленности № _____ в связи с переводом в
образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность для
продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования с «___»
_____ 20 __ г.

Наименование _____ принимающей _____ организации: _____

(Подпись законного представителя)

(Дата)

Заполняется руководителем МБОУ:

Дата отчисления (прекращения образовательных отношений) в связи с переводом:			
Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись
		Пронина И.Г.	

**Приложение № 3 к порядку сохранения места за воспитанниками,
перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность
по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, и отчисления
воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальной школы-
детского сада «Росток» городского округа Самара:**

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальной школы-детского сада «Росток» городского округа Самара
Прониной И.Г

от _____

(ФИО заявителя (законного представителя) полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства Заявителя)

**Заявление о досрочном отчислении воспитанника
по инициативе родителей (законных представителей)**

Прошу отчислить моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

из МБОУ Росток г.о. Самара, посещающего _____
группу общеразвивающей направленности № _____ по инициативе родителей (законных
представителей) с «__» _____ 20__ года

(Подпись законного представителя)

(Дата)

Заполняется руководителем МБДОУ:

Дата отчисления (прекращения образовательных отношений):			
Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись
		Пронина И.Г.	