

Принято
на педагогическом совете
протокол №4 от 12.03.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Мурзанаевская начальная школа»
Смирнова В.А.
приказ № 7/2-ОД от 12.03.19 года

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБОУ «Мурзанаевская начальная школа»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мурзанаевская начальная школа» (далее - Порядок) разработаны в соответствии:
 - с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 года.
- 1.2 Настоящий Порядок регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников МБОУ «Мурзанаевская начальная школа» (далее - ОУ)
- 1.3 Целью настоящего Порядка является урегулирование отношений между ОУ и Родителями (законными представителями) при переводе, отчислении из ОУ.

2. Порядок и основания для перевода воспитанников

Порядок и условия 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), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), 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 обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

О предстоящем переводе в случае прекращения своей деятельности ОУ обязано 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 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;

2.8. Заявления на приём в Учреждение от родителей (законных представителей) для комплектования на новый учебный год принимаются в течение всего календарного года в срок до 28 августа текущего года.

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей);
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей).
- е) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.10. Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.12. Для приёма в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребёнка.

2.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6., 2.10., 2.12. и 2.13. предъявляются заведующей до начала посещения ребенком Учреждения.

2.15. Требование предоставления иных документов для приёма детей в Учреждение в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.16. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей и печатью.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пп. 2.10., 2.12, 2.13 остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. При приеме ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. После приёма документов руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, содержание ребенка в образовательном Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из Учреждения.

2.21. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. На каждого ребенка с момента приёма в Учреждение заводится личное дело ребенка, в котором хранятся все сданные документы.