

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №1»
(протокол от 20.03.2025 № 01)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
«Гимназия
от 20.03.2025 № 288

МБОУ
№1»

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
структурного подразделения
МБОУ «Гимназия №1»
(протокол от 20.03.2025 № 01)

Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников структурного подразделения МБОУ «Гимназия №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления воспитанников (далее — порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО г.Североморск «Гимназия № 1» (далее — учреждение).

1.2. Настоящий Порядок перевода воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Гимназия №1» (далее - Порядок) обеспечивает реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативно-правовых актах органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

2. Порядок и основания перевода воспитанников

2.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно с 01 сентября в связи с достижением ими следующего возрастного периода на основании приказа директора МБОУ «Гимназия №1».

2.2. Перевод воспитанников из одной группы в другую такой же направленности без изменения направленности образовательной программы осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест (*Заявление о переводе из группы в группу - Приложение № 01*) и оформляется приказом директора МБОУ «Гимназия №1» в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления родителей (законных представителей). В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим структурным подразделением или ответственным лицом на заявлении проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и её расшифровки. Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения заявления. Уведомление составляется в двух экземплярах, подписывается заведующим или ответственным лицом. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется и заверяется личной подписью. Один экземпляр уведомления выдается на руки родителям (законным представителям) воспитанника, второй остается в Учреждении.

2.4. Перевод воспитанников из одной группы в другую такой же направленности без изменения направленности образовательной программы путем объединения групп по инициативе Учреждения оформляется приказом заведующего. Получение письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на такой перевод не требуется. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанников с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанников не позднее чем за три рабочих дня до издания приказа.

2.5. Перевод воспитанников из группы компенсирующей направленности в группу общеразвивающей направленности возможен только по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод.

2.6. Перевод воспитанников с ограниченными возможностями здоровья из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при предоставлении рекомендаций Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии при наличии свободных мест оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления родителей (законных представителей). В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.7. При принятии решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанников из группы одной направленности в группу другой направленности заведующий структурным подразделением или

ответственное лицо заключает с родителями (законными представителями) воспитанника дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.8. Перевод воспитанников из Учреждения в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.9. Учредитель Учреждения (Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

2.10. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.11. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести воспитанника в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.12. При переводе в муниципальную образовательную организацию, родители (законные представители) обращаются в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск для направления в Учреждение в рамках муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

После получения информации о предоставлении места в Учреждении, родители (законные представители) обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

2.13. На основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.14. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию реализующую образовательные программы дошкольного образования Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов (*Журнал выдачи личных дел – Приложение № 02*).

2.15. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из исходной организации (*Заявление о зачислении в порядке перевода - Приложение № 03*) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для

приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.16. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускаются.

2.17. Учреждение при зачислении воспитанника, 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 воспитанника в принимающую организацию.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) (*Заявление об отчислении – Приложение № 04*) в следующих случаях:

- по окончанию срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в связи с окончанием получения воспитанником дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников: в связи со сменой места жительства, в порядке перевода из одной дошкольной образовательной организации в другую, по иным причинам;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего: в случае прекращения деятельности Учреждения, приостановления действия или аннулирования лицензии Учреждения на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты отчисления воспитанника.

3.3. Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заявления родителей (законных представителей).

3.4. При отчислении воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) выдается на руки личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов и медицинская карта. Факт получения личного дела с описью содержащихся в нем документов подтверждается личной подписью родителя (законного представителя) в Журнале выдачи личных дел воспитанников

4. Заключительные положения

4.1. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждаются заведующим Учреждением и подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.2. Настоящий Порядок утверждается руководителем Учреждения и действует до замены новым.

Директору МБОУ ЗАТО г. Североморск
«Гимназия №1»
Пузиковой Галине Николаевне
От _____

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

документ _____

серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Адрес электронной почты, номер телефона при
наличии _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении ребёнка:

(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ))

Адрес места регистрации ребёнка:

Адрес места жительства (фактического проживания ребёнка):

Из группы общеразвивающей направленности _____

возраст, название группы

в группу общеразвивающей направленности _____

возраст, название группы

с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 0 2
Журнал выдачи личных дел

№ п/п	Ф. И. воспитанника	Группа	Дата выдачи личного дела	Подпись лица выдавшего личное дело	Подпись, фамилия, инициалы лица получившего личное дело
1.	2	3.	4.	5.	6.

Регистрационный

№ _____

от _____

Директору МБОУ ЗАТО г. Североморск

«Гимназия №1»

Пузиковой Галине Николаевне

от _____

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

документ _____

серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Адрес электронной почты, номер телефона при
наличии _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение ЗАТО г.
Североморск «Гимназия №1», в порядке перевода из _____

(указать учреждение из которого переведен ребенок)

в группу _____ направленности,

общеразвивающей / компенсирующей

с _____ режимом пребывания, с « _____ » _____ 20____ г..

Свидетельство о рождении ребёнка:

(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ))

Адрес места регистрации ребёнка:

Адрес места жительства (фактического проживания ребёнка):

Мать: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон, адрес электронной почты:

Отец: _____,

(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон, адрес электронной почты:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о языке и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения ознакомлены.

С Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск «О закреплении муниципальных образовательных учреждений детских садов за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск» ознакомлены.

Даём своё согласие на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке.

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

(нуждаемся / не нуждаемся (указать необходимое))

Мать:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Отец:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Директору МБОУ ЗАТО г. Североморск
«Гимназия №1»
Пузиковой Галине Николаевне
От _____

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

документ _____

серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Адрес электронной почты, номер телефона при
наличии _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении ребёнка:

(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ))

Адрес места регистрации ребёнка:

Адрес места жительства (фактического проживания ребёнка):

_____ из
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» в
связи с _____

(переводом МБОУ №, переездом на ПМЖ в другой регион (указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд), в связи с завершением образования и др.

с «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Фамилия)

