

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НИКОЛЬСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол от 29.08.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
директором МКОУ Никольская ООШ
приказ от 29.08.2025 г. № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА
И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке перевода и отчисления воспитанников в МКОУ Никольская ООШ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527, и уставом.

1.2. Положение определяет требования к процедуре перевода, отчисления воспитанников по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Положение принимается на педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждением.

1.4. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.5. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования воспитанниками

2.1. К переводу воспитанников Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования относятся: - перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной группы детского сада в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы.

2.2. Перевод воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе Учреждения.

2.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод воспитанника.

2.3.1. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (приложение № 1). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

2.3.2. Заявление родителей (законных представителей) о переводе воспитанника из группы в группу регистрируется в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства. Заявление родителей (законных представителей) рассматривается директором в течение 3 рабочих дней.

В переводе может быть отказано только при отсутствии свободных мест в группе, в которую заявлен перевод.

2.3.3. Заведующий издает приказ о переводе воспитанника в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об удовлетворении заявления родителей (законных представителей) о переводе воспитанника Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования.

2.3.4. В случае отсутствия свободных мест в группе, в которую заявлен перевод, заведующим проставляется соответствующая отметка с указанием основания для отказа, даты рассмотрения заявления, должности, подписи и ее расшифровки.

Родители (законные представители) воспитанника уведомляются об отказе в удовлетворении заявления в письменном виде в течение 3 рабочих дней с даты рассмотрения заявления.

Уведомление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с уведомлением фиксируется на втором экземпляре уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.4. Перевод воспитанника (воспитанников) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен в случаях:

- изменения количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

2.4.1. Перевод воспитанника (воспитанников) Учреждения из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе Учреждения оформляется приказом.

Получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся) на такой перевод не требуется.

2.4.2. Решение Учреждения о предстоящем переводе воспитанника (воспитанников) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) воспитанника (воспитанников) не позднее, чем за 3 рабочих дня до издания приказа о переводе.

3. Порядок и основания перевода воспитанников в другое Учреждение по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника

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

- осуществляют выбор принимающего Учреждения;
- обращаются в выбранное Учреждение 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 выбранном Учреждении обращаются в Управление образования администрации МО Камышловский муниципальный район для определения принимающего Учреждения из числа муниципальных образовательных Учреждений;
- обращаются в исходное Учреждение 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.

4 3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (приложение № 2) в принимающее Учреждение указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего Учреждения. 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.

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

3.4. Исходное Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение в связи с переводом из исходного Учреждения не допускается.

3.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника (приложение № 3) в указанное Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. После приема заявления и личного дела 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 издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.8. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

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

О предстоящем переводе исходное Учреждение, в случае прекращения своей деятельности, обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, 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 принимающее Учреждение.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное Учреждение обязано 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;
- 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.

4.3. 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 возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных Учреждений должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.5. Исходное Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об Учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение (приложение № 4). 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.

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

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.8. Исходное Учреждение передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.9. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

4.10. В принимающем Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе, выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Отчисление из детского сада

5.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющего образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. При прекращении образовательных отношений в связи с получением образования (завершением обучения) заведующий издает приказ об отчислении воспитанника.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления (приложение № 5). В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) наименование и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- г) дата отчисления.

5.3.1. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении регистрируется соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

5.3.2. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, но не позднее даты отчисления, указанной в заявлении. В приказе указывается дата отчисления воспитанника. Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) воспитанника расторгается на основании изданного приказа с даты отчисления воспитанника.

5.3.3. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении может быть отозвано в любой момент до даты отчисления, указанной в заявлении. Отзыв заявления об отчислении оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Отзыв заявления родителей (законных представителей) об отчислении регистрируется соответствии с установленными в детском саду правилами организации делопроизводства.

На отозванном заявлении об отчислении поставляется отметка с указанием даты отзыва заявления.

5.4. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

Приложение № 1
к Положению о порядке перевода и
отчисления воспитанников

Директору МКОУ Никольская ООШ
Степановой Н.В.

от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя) ,
паспорт _____,
(серия, номер)
выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ) ,
проживающего(ей) по адресу

контактный телефон _____

Заявление

Прошу перевести

(Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20 ____ года рождения, из
_____ группы общеразвивающей направленности в
_____ группу общеразвивающей направленности на
обучение по образовательной программе дошкольного образования.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____

Приложение № 2
к Положению о порядке перевода и
отчисления воспитанников

Директору МКОУ Никольская ООШ
Степановой Н.В.

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

паспорт _____,
(серия, номер)

выдан _____

_____ (дата выдачи и орган, выдавший документ),

проживающего(ей) по адресу

контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода из _____
(наименование исходного Учреждения)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

" ____ " _____ 20 ____ года рождения, из _____
группы общеразвивающей направленности в

_____ (наименование принимающего Учреждения, в случае переезда в другую местность, указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд)

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____

подпись расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению о порядке перевода и
отчисления воспитанников

Директору МКОУ Никольская ООШ
Степановой Н.В.

от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя),
паспорт _____,
(серия, номер)
выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ),
проживающего(ей) по адресу

контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование исходной образовательной организации)

(Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20 ____ года рождения, проживающего по адресу

(адрес места жительства ребенка)
на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в
группе общеразвивающей направленности.

К заявлению прилагаются:

– личное дело.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
образовательной программой, локальными актами Учреждения
ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных»

я, _____,

даю МКОУ Никольская ООШ юридический адрес: 624837, Свердловская область, Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская 32а, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных:

- фамилии, имени, отчестве;
- образовании;
- месте регистрации и месте фактического проживания;
- номере домашнего и мобильного телефона;
- выполняемой работе, занимаемой должности;
- номере служебного телефона;
- паспортные данные;
- дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МКОУ Никольская ООШ .

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством):

- фамилии, имени, отчестве;
- дате и месте рождения;
- сведениях о составе семьи;
- месте регистрации и месте фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- номере полиса обязательного медицинского страхования;
- сведениях о состоянии здоровья;
- дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования муниципальным казенным общеобразовательным учреждением Никольская ООШ для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков дней рождения;
- использования при наполнении информационного ресурса - сайта образовательного учреждения, развивающей среды.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя,

по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в МКОУ Никольская ООШ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. С Положением о порядке обработки персональных данных в МКОУ Никольская ООШ ознакомлен.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____

Приложение № 4
к Положению о порядке перевода и
отчисления воспитанников

Директору МКОУ Никольская ООШ
Степановой Н.В.

от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя),
паспорт _____,
(серия, номер)
выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший документ),
проживающего(ей) по адресу _____

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ
на перевод в другое Учреждение

Я, _____,
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)
дата рождения: _____,

_____ (число, месяц, год) (наименование документа, удостоверяющего личность, его серия и номер)
выдан _____

_____ (дата выдачи и орган, выдавший документ)
зарегистрирован по адресу: _____

_____ являясь законным представителем воспитанника

_____ (направленность и наименование группы)

_____ года рождения,

(Ф. И. О. ребенка)
даю свое согласие на перевод ребенка в _____

_____ (наименование принимающего Учреждения)
в связи с _____

_____ (прекращением деятельности, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии)

_____ (наименование Учреждения)
« _____ » _____ 20 _____ года _____ / _____

Приложение № 5
к Положению о порядке перевода и
отчисления воспитанников

Директору МКОУ Никольская ООШ
Степановой Н.В.

от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя) ,
паспорт _____,
(серия, номер)
выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший документ) ,
проживающего(ей) по адресу

контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить по собственному желанию

(Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20 ____ года рождения, из _____
группы общеразвивающей направленности с " ____ " _____
20 ____ года.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи