

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета Школы
от 15.09.2017 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 18.09.2017 № 109

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА Д. НАГОВО»**

I. Общие положения

1. Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации (далее Порядок) разработан в соответствии со статьёй 61 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.04.2014г. «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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»

II. Перевод обучающихся

Перевод в следующий класс

1. Перевод в следующий класс осуществляется на основании решения педагогического совета учреждения и в соответствии с приказом директора учреждения.

2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

3. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего, основного общего не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

Перевод на обучение

по адаптированной образовательной программе

4. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Согласие дается в письменной форме. В нем указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

дата и место рождения;

класс обучения;

согласие о переводе на обучение по адаптированной образовательной программе в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Перевод на обучение по адаптированной образовательной программе осуществляется, как правило, в начале учебного года (полугодия) или четверти (триместра) в соответствии с приказом директора учреждения.

Перевод на обучение

по индивидуальному учебному плану

6. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии Порядком обучения по индивидуальному плану, утвержденным приказом директора учреждения от 20.12.2013 № 83.

III. Отчисление обучающихся

7. Обучающийся может быть отчислен из учреждения:

в связи с завершением обучения по образовательным программам дошкольного образования, начального общего образования; основного общего, среднего общего образования.

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;

за неисполнение или нарушение устава учреждения, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

8. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 года № 185.

9. Отчисление обучающегося при его переводе для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177.

10. Отчисление из учреждения оформляется приказом директора учреждения с внесением соответствующих записей в алфавитную книгу записи обучающихся.

11. При отчислении учреждение выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью учреждения и подписью директора.

12. Личное дело обучающегося выдается в случае отчисления обучающегося из учреждения досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

13. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному приказом директора учреждения от 03.04.2015 № 6.

14. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

IV Порядок зачисление обучающихся по образовательным программам дошкольного образования

1. В учреждение на обучение по программам дошкольного образования принимаются все граждане Российской Федерации, имеющие право на получение дошкольного образования.
2. Приём обучающихся осуществляется по достижению детьми возраста двух месяцев и до 8 лет.
3. Прием на обучение по программам дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований осуществляется на общедоступной основе если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
4. Комплектование учреждения на новый учебный год производится с 1 мая по 31 августа ежегодно. В течение года происходит доукомплектование при наличии свободных мест.
5. Прием обучающихся осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест
6. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка по предъявлению оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10

Федерального Закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

7. Учреждение может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной системы «Интернет».

8. В заявлении родители (законные представители) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей)

9. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте учреждения и на информационном стенде.

10. Прием детей, впервые поступающих в учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

11. Для приёма в учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории для зачисления ребёнка в учреждение 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.
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка. Родители (законные представители) детей, являющиеся 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. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в учреждении на время обучения ребёнка.

12. Требование предоставления иных документов для приёма детей в учреждение в части не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

13. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю учреждения в сроки, определяемые Учредителем до начала посещения ребёнком учреждения.

15. Заявление о приёме в учреждение и прилагаемые к нему документы представленные родителями (законными представителями) регистрируются в журнале регистрации заявлений о приёме в учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за приём документов, печатью учреждения.

16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документов, остаются на учете как нуждающиеся в предоставлении места в образовательной организации. Место в учреждении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

17. После приема документов, указанных в настоящих правилах, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающихся, длительность пребывания обучающегося, а также расчет размера платы, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в учреждении. В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке. Договор об образовании составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям), договор об образовании не может противоречить Уставу учреждения и настоящим Правилам. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приёме на обучение, и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий включены, в договор, такие условия не подлежат применению.

18. При приёме учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом школы;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами, реализуемыми учреждением;
- иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, затрагивающие права и законные интересы детей и

родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка фиксируются в заявлении о приёме и заверяются личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Количество групп в учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости и закрепляется в Уставе учреждения.

20. Группы обучающихся формируются как по одновозрастному принципу, так и из детей разного возраста.

21. Ребёнок зачисляется в контингент дошкольной группы приказом по дошкольной группе д. Нагово в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения (дошкольного отделения д. Нагово) и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

После издания приказа ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. На каждого ребёнка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

22. Сведения о детях и родителях (законных представителях), а также дата зачисления и отчисления из дошкольного отделения, регистрируются в «Книге движения детей»

V. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Учреждения, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности

1. Перевод обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей);
2. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:
 - осуществляют выбор принимающего учреждения;
 - обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
 - при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
 - обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

5. Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело). Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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.

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.

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.

VI. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации 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.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся 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. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана 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.

3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 1 части VI настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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. Исходная организация 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.

6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация 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).

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

8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

9. 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.

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.

10. 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.

VII Порядок и основания отчисления обучающихся

1. Отчисление обучающихся из учреждения оформляется приказом по дошкольному отделению д. Нагово и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего дальнейшему пребыванию в учреждении;
- в связи с достижением обучающимся предельного возраста, установленного для дошкольного отделения д. Нагово;
- в связи с переводом обучающегося в другое учреждение в порядке в разделе VI настоящих Правил.

Комитет по образованию Администрации Старорусского муниципального района

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа д. Нагово»**

ПРИКАЗ

от 08.07.2020 г.

№ 48

д. Нагово

О внесении изменений в Положение

о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Нагово»

На основании Протеста Старорусской межрайонной прокуратуры от 30.06.2020 № 7-2-2020/1228 на Положение о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Нагово», утвержденные приказом № 110 от 18.09.2017г., в соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 08.06.2020г. № 164-ФЗ «О внесении изменений в статьи 71.1 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа д. Нагово», утвержденные приказом № 110 от 18.09.2017г. и дополнить указанное Положение пунктом 2.8. следующего содержания:

«2.8 При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части образовательная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося копии документов, указанные в п. 2.6 настоящего Положения в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), а также полученные копии документов в электронной форме (документ

на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), предоставляют доступ к образованию наряду с документами об образовании (обучении), выданными на бумажном носителе.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

