

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
дошкольных групп МБОУ «СОШ №4»
Протокол от «28» августа 2020г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №4»
/В. М. Гусев/
Приказ № 48 от «28» августа 2020г.



Положение
о приеме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
дошкольные группы
Еманжелинского муниципального района Челябинской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 258» в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями от 08.09.2020 г. №471),
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014,
- 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», утвержденных приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями от 21.01.2019 г. №30; 25.06.2020 г. № 320);
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26, с изменениями и дополнениями от: 20 июля, 27 августа 2015 г.),

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - Учреждение).

2. Прием воспитанников в Учреждение.

2.1. Вступительные испытания любого вида при приеме в Учреждение, а также при переводе воспитанников в другую возрастную группу не допускаются.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест и зависит от очередности постановки ребенка на учет в базе данных АИС «ДОУ».

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в возрасте до 8 лет.

2.4. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в соответствующей возрастной группе, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Прием воспитанников в учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направление Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района;
- заявление о приеме (**Приложение 1**), в котором родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7. Вне очереди в Учреждение принимаются дети граждан, имеющих право на предоставление мест в Учреждении в первоочередном, внеочередном и преимущественном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.8. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя), имеющего право на прием в Учреждение во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.6. настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются уполномоченным директором лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ,

заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. После приема документов, указанных в п. 2.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.15. При приеме воспитанников, Учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой;
- другими документами, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- настоящими Правилами.

2.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с документами, перечисленными в п. 2.15, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3. Перевод воспитанников в Учреждении.

Переводы воспитанников в Учреждении осуществляются в следующих случаях:

3.1. Ежегодно в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников на каждом этапе обучения (в группе, в которой они находятся) определяются возрастом детей, и составляют, как правило, один учебный год. Перевод из одной возрастной группы в следующую, производится на 1 июля на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Перевод в группу аналогичной направленности и возрастной категории осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при наличии свободных мест в желаемой для перевода группе, на основании приказа директора Учреждения.

3.3. Перевод в группу аналогичной направленности, но другой возрастной категории осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при наличии свободных мест в желаемой для перевода группе, на основании приказа директора Учреждения.

Форма заявления о переводе в случаях, указанным в пунктах 4.2, 4.3 размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

(Приложение 2).

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам устанавливают общие требования к процедуре

и условиям осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. 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.

4.3. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):

- обращаются в Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района или в желаемую муниципальную образовательную организацию;
- после получения информации о предоставлении места в муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением (**Приложение 3**) об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в которой осуществляется переезд.

4.5. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

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

4.8. 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 воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.9. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана 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 срок предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана 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;

- 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.

4.11. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.8, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

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

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

4.13. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.14. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

5. Отчисление воспитанников.

6.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2. настоящих правил.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае его перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность. Перевод воспитанника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится в соответствии с «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 Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. N 1527»;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма заявления об отчислении размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (**Приложение 4**).

6. Восстановление воспитанников.

7.1. Восстановление воспитанников в Учреждение осуществляется в том же порядке, что и прием воспитанников в Учреждение.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение утверждается приказом директора Учреждением.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется старшим воспитателем Учреждения.

7.3. Срок настоящего Положения не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1
к Положению о приеме,
перевод, отчислении и
восстановлении
воспитанников МБ ОУ
«СОШ № 4» (дошкольные
группы)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУ «СОШ № 4»
Гусеву В. М.

от _____

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка,

_____, _____ года
рождения, место рождения _____, проживающего по адресу:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России –

_____.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано

дата выдачи _____;

– копия свидетельства о регистрации _____ по
месту жительства на закрепленной территории, выдано

_____ дата выдачи _____;

– копия медицинского заключения, выдано _____

дата выдачи _____.

« _____ » _____ 2021 г.

(подпись)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности,
образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными
нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МБОУ
«СОШ № 4» (дошкольные группы), ознакомлен(а).

« _____ » _____ 2021 г.

(подпись)

Приложение 2
к Положению о приеме,
переводе, отчислении и
восстановлении
воспитанников МБ ОУ
«СОШ № 4» (дошкольные
группы)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУ «СОШ № 4»

Гусеву В. М.

от _____

проживающего по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу перевести моего ребёнка

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

из группы _____ в группу _____ МБОУ «СОШ № 4»

с «_____» _____ 20__ г. _____

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к Положению о приеме,
переводе, отчислении и
восстановлении
воспитанников МБ ОУ
«СОШ № 4» (дошкольные
группы)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУ «СОШ № 4»
Гусеву В. М.

от _____

проживающего по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из МБОУ «СОШ № 4» _____

(возрастная группа, направленность группы)

В порядке перевода в _____

(наименование принимающей образовательной организации (указать населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации при переезде в другую местность)

(возрастная группа, направленность группы)

с «_____» _____ 20____ г.

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 4
к Положению о приеме,
переводе, отчислении и
восстановлении
воспитанников МБ ОУ
«СОШ № 4» (дошкольные
группы)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБОУ «СОШ № 4»
Гусеву В. М.

от _____

проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребёнка _____

(*ФИО ребёнка, дата рождения*)

группа _____ из МБОУ «СОШ № 4»

с «_____» _____ 20____ г. по причине _____

(*переезд, домашнее обучение и др.*)

«_____» _____ 20____ г. Подпись _____