

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от 24.05. 2019г.
№ 8

Согласовано
с Управляющим советом
Протокол от 27.05. 2019г.
№ 7



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА (ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) ВОСПИТАННКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ОТЧИСЛЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ) В ГКП МКОУ «ПОЛУЯМСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации,
 - Конвенцией о правах ребенка,
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ,
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293,
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1527 от 28.12.2015г. «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности».
- 1.2. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МКОУ «Полуямская СОШ», осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная организация).

2. Правила приема детей в ГКП

- 2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.
- 2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Положением.
- 2.3. Правила приема в ГКП устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательной организации осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной организации.

2.4. В образовательную организацию принимают всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.5. В приеме в ГКП может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

В случае отсутствия мест в ГКП образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района.

2.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными программами, приказом Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района о закреплении территорий, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, Школа размещает копии указанных документов в сети Интернет на официальном сайте учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление (путевка) Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района.

2.9. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (Приложение 1):

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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 приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, обучающихся с Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, образовательными программами, приказом Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района о закреплении территорий, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме 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.

2.14. Заявление о приеме в ГКП и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГКП. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.15. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, режим пребывания ребенка в ГКП. Договор оформляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.16. Директор образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в ГКП в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.17. В образовательном учреждении ведется Алфавитная книга, в которой регистрируются сведения о воспитанниках после издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в ГКП, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила перевода воспитанников в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, для получения путевки;
- оформляют заявление об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (Приложение 2):

- 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 который осуществляется переезд.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, директор школы в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4. Директор школы выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.6. В случае поступления в принимающую организацию воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители предоставляют:

- заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации
- медицинскую карту и личное дело ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

3.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация 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 с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.8. При зачислении воспитанника, в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающую организацию (электронным документом на электронный адрес организации).

3.9. В принимающей организации на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии и др.

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности образовательной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающая организация, в которую будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.2. О предстоящем переводе образовательная 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 образовательной организации, а также разместить, указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, образовательная организация уведомляет Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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 Министерством образования и науки Алтайского края решении о приостановлении действия лицензии.

4.4. Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемой ими образовательной программы дошкольного образования.

4.5. Образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную из Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из образовательной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод 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.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников директор образовательной организации издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

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

4.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.10. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.11. В принимающей организации 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.

4.12. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно не позднее 31 мая);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина и т.д.)

4.13. Воспитанники образовательной организации могут переводиться на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников оформляется приказом директора школы. При необходимости вносятся изменения в договор.

5. Порядок приостановления образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения приостанавливаются на время ремонта, карантина и другим не зависящим от сторон обстоятельствам.

5.2. По заявлению родителей (законных представителей):

- домашний режим по медицинским показаниям;
- длительный отпуск по семейным обстоятельствам.

6. Порядок отчисления воспитанников из образовательной организации (прекращение образовательных отношений)

6.1. Отчисление воспитанников из образовательной организации происходит

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочное по основаниям, изложены в пункте 6.2.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации, осуществляющую образовательную деятельность.

6.3. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется приказом директора школы с соответствующей отметкой в Алфавитной книге. С данного момента образовательные отношения прекращаются.

Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. При досрочном прекращении образовательных отношений образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении воспитанника, выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

Приложение №1

Директору МКОУ «Полуямская СОШ»
Киселевой О.В.

от _____

Проживающего (ей) _____

Прописан(а) по адресу _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (место рождения)

в группу кратковременного пребывания Ащегульского филиала МКОУ «Полуямская СОШ»

с _____ (число, месяц, год)

Язык обучения: _____

ФИО родителей (законных представителей):

Мать:

Адрес проживания:

Телефон: _____

Отец:

Адрес проживания:

Телефон: _____

Адрес проживания
ребенка _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования (ГКП), приказом Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района о закреплении территорий и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка и своих персональных данных в порядке, установленном законодательством.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Директору МКОУ «Полуямская СОШ»

О.В. Киселевой

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

(проживающего по адресу)

(контактный номер телефона)

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из группы общеразвивающей направленности _____

В _____

(наименование принимающей организации, в случае переезда в др. местность – указать в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

дата

подпись

Муниципальное казенное общеобразовательное
учреждение «Полуямская средняя
общеобразовательная школа»

ПРОНУМЕРОВАНО на 9 листах

ПРОШНУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

«28» ноября 2019 г.

