

ОБСУЖДЕНО:
на педагогическом совете
МБОУ «Северская СОШ»
Протокол № 4 от 01.12. 2020г

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Управляющего
совета школы
Протокол № 2 от 01.12. 2020г



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Северская СОШ»
Е.В. Руденко
Приказ № 89/от «01» 12. 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников группы кратковременного пребывания Покровской ООШ, филиала МБОУ «Северская средняя общеобразовательная школа» Ключевского района Алтайского края
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников группы кратковременного пребывания Покровской основной общеобразовательной школы, филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северская средняя общеобразовательная школа» Ключевского района Алтайского края определяет правила приема, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в группе кратковременного пребывания Покровской ООШ, филиале МБОУ «Северская СОШ» (далее - ГКП Покровской ООШ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. В ГКП Покровской ООШ принимаются дети (граждане Российской Федерации) в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. Прием детей в возрасте от 3 до 7 лет, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ГКП Покровской ООШ за счет бюджетных ассигнований бюджета Алтайского края и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Настоящие правила разработаны с целью обеспечения приема в ГКП Покровской ООШ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплены МБОУ «Северская СОШ».

2.4. В приеме в ГКП Покровской ООШ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в ГКП Покровской ООШ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию Ключевского района.

2.5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северская средняя общеобразовательная школа» Ключевского района Алтайского края обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Северская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, нормативными документами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ «Северская СОШ» в разделе «Филиал Покровская ООШ» (рубрика ГКП) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://severka-sosh.ucoz.net/index/gkp/0-109>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ГКП Покровской ООШ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием детей в ГКП Покровской ООШ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.8. Документы подаются в ГКП Покровской ООШ на обучение по программам дошкольного образования осуществляется по направлению (путевке) комитета образования Ключевского района, по личному заявлению родителей (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. *Форма заявления (Приложение №1)*

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка 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) родителей (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;

и) о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приема в МБОУ «Северская СОШ» дошкольные группы родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.
- медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.10. Дети 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.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные группы в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Заявление о приеме в ГКП Покровской ООШ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - *расписка (приложение № 2)*, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили, необходимые для приема документы в учреждение не принимаются.

2.14. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Директор школы издает приказ о зачислении ребенка в ГКП Покровской ООШ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

3. Порядок перевода воспитанника

Комплектование группы производится ежегодно непосредственно ГКП Покровской ООШ с 01 июня по 01 сентября (согласно возрасту) в соответствии с созданными условиями.

В ГКП Покровской ООШ функционирует разновозрастная группа: 3-7 лет.

4. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из ГКП Покровской ООШ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

4.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из ГКП Покровской ООШ (далее - исходная организация) в другие организации (далее - принимающая организация),

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – Порядок) в следующих случаях:

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

Комитет по образованию администрации Ключевского района (далее Комитет) обеспечивает перевод воспитанника с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод не зависит от периода (времени) учебного года.

4.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию 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 выбранной организации обращаются в Комитет для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций Ключевского района;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в

направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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 который осуществляется переезд.

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

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

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

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 распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) ребенка.

Принимающая организация при зачислении воспитанников, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

4.3. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

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 будут переводиться воспитанник 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) воспитанника 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) воспитанников на перевод воспитанника в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника 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.

Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.12 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.

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.

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

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

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители

(законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

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

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

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Порядок отчисления воспитанника

Отчисление воспитанников из ГКП Покровской ООШ осуществляется при расторжении договора об образовании с родителями (законными представителями) в следующих случаях:

- в связи с отчислением воспитанника из ГКП Покровской ООШ при завершении обучения (освоения основной образовательной программы дошкольного образования) на основании распорядительного акта руководителя МБОУ;
- по инициативе родителей (законных представителей) и распорядительного акта руководителя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ГКП Покровской ООШ, в том числе в случаях ликвидации ГКП Покровской ООШ на основании распорядительного акта руководителя.

Отчисление воспитанника из ГКП Покровской ООШ оформляется приказом директора с соответствующей отметкой в журнале движения воспитанников.

Регистрационный № _____

Директору МБОУ «Северская СОШ»
Ключевского района Алтайского края
Руденко Е.В.

ФИО родителя (законного представителя)
паспорт, серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании путевки комитета по образованию администрации Ключевского района Алтайского края № _____ от _____

прошу зачислить моего ребенка _____

дата рождения ребенка _____

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____

адрес место жительства ребенка (места фактического проживания): _____

в группу _____ направленности ГКП Покровской ООШ, филиала МБОУ «Северской СОШ» Ключевского района Алтайского края.

Ребенок:

- нуждается/не нуждается (нужно подчеркнуть) в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

- нуждается/не нуждается (нужно подчеркнуть) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания как ребенка – инвалид в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Родители (законные представители)

Мама(Ф.И.О.) _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

папа(Ф.И.О.) _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Выбираю _____ язык для обучения образовательным программам дошкольного образования, в том числе русский, как родной язык.

_____ / _____ / _____
Дата подпись расшифровка подписи

Режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучение _____

С Уставом МБОУ «Северская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Постановлением «О закреплении образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования за конкретными территориями Ключевского района», с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а), в том числе через информационные системы общего пользования. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями местожительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

_____ / _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____

(подпись/инициалы и фамилия родителя)

**Расписка в получении документов при приеме заявления
в ГКП Покровской ООШ, филиала МБОУ «Северской СОШ»
Ключевского района Алтайского края**

от _____ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата рождения),

регистрационный № заявления _____ дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы

№	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	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	копия	
5	Медицинское заключение	оригинал	
6	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
7	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	копия	
8	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
9	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (при необходимости)	копия	

Документы принял: _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Расписку получил: _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ года
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)