

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВО-ТАРАБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №2 от 22.10.2020

Согласовано:
Управляющий совет
Протокол №6 от 23.10.20



**Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников
в Структурном подразделении при муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении Ново-Тарабинской СОШ**

1. Общие положения

1. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников СП дошкольная группа при МБОУ Ново-Тарабинская СОШ (далее СП дошкольная группа), определяет правилами приема граждан РФ в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОО для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Порядком.

3. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет Администрации Кытмановского района по образованию. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в СП, в которой обучаются их братья и сестры.

4. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
- Санитарными нормами и правилами для дошкольных образовательных организаций.

5. Комплектование детьми СП дошкольная группа осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа.

6. Текущее доукомплектование осуществляется в течение календарного года на освободившиеся места в СП дошкольная группа из числа детей очередников. В первую очередь принимаются воспитанники пользующиеся правом внеочередного и

первоочередного приема в СП дошкольная группа, согласно законам Российской Федерации и на основании списков, проживающих на закрепленной территории.

2. Порядок приема в СП

2.1. В СП дошкольная группа принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет только на основании списков, проживающих на закрепленной территории.

2.2. Отношения воспитанников и персонала СП дошкольная группа строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

2.3. Путевка для зачисления ребенка в СП дошкольная группа выдается Учредителем учреждения.

2.4. Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельностью, с правилами внутреннего распорядка для (обучающихся) воспитанников и их родителей (законных представителей), с образовательными программами и локальными о закреплении территории, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в образовательную организацию 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 в РФ

2.5. При наличии путевки родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ, пишет заявление на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных услуг, после чего производится прием в СП дошкольная группа. В заявлении родители (законные представители) указывают следующие сведения:

- ✓ фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- ✓ дату и место рождения ребенка;— реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного— представителя) ребенка;
- ✓ фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных— представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка и его родителей (законных— представителей)
- ✓ заявление о выборе языка образования, родного языка из числа языков— народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, на котором будет вестись обучение
- ✓ контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии)
- ✓ о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка- инвалида (при наличии);
- ✓ о направленности дошкольной группы;
- ✓ о необходимом режиме пребывания;
- ✓ о желаемой дате приема на обучение.

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

2.6. В первую очередь принимать детей в дошкольные образовательные организации в возрасте от 3 до 7 лет.

2.7. Приём детей в СП дошкольную группу осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Для приёма (зачисления) ребенка в СП дошкольную группу родители (законные представители), проживающие на закрепленной территории, представляют следующие документы:

- ✓ заявление о приёме ребенка;
- ✓ путевку о направлении в образовательную организацию;
- ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- ✓ документ, удостоверяющий личность одного из родителей– (законных представителей) свидетельство о рождении ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- ✓ документ психолого-медико- педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ ,подтверждающий потребность в обучении в группе– оздоровительной направленности;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания. Родители (законные представители) воспитанников, являющиеся 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 РФ

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.)

2.9. Заявление о приеме в СП дошкольная группа и прилагаемые к нему документы, регистрируются руководителем Школы в журнале приема заявлений о приеме в СП дошкольная группа. После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в СП, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора Школы и печатью.

2.10. При приёме детей в СП дошкольную группу Школа заключает договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

2.11. Руководитель Школы издает приказ о зачислении в СП дошкольная группа в течении трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайт образовательной организации в сети Интернет.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в СП дошкольная группа, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы

3.Правила перевода

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу СП осуществляется ежегодно 1 июня

3.2. Перевод воспитанников в другую возрастную группу в течении учебного года, осуществляется при наличии свободных мест, на основании и заявления родителя(законного представителя) и приказа руководителя.

3.3. Перевод воспитанников на обучение по адаптированной программе осуществляется на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии заявления родителей (законных представителей), внесения изменения в договор об образовании и приказа руководителя.

3.4. Перевод воспитанников из одного ОУ в другое образовательное учреждение может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии на осуществление деятельности (далее лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии

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

-- Осуществляют выбор принимающей организации;

-- Обращаются в комитет Администрации Кытмановского района по образованию с запросом о получении путевки (направления) в случае наличия свободных мест в принимающей организации соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы;

Обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.4.2. 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 указываются, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.4.3. 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.

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

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

3.4.6. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) 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.

3.4.7. После приема и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течении трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течении 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.

3.4.9. Форма уведомления регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции и отправляется заказным письмом с уведомлением в исходную организацию.

3.5. В случае аннулирования лицензии или приостановления действия лицензии руководитель ОУ отчисляет путем перевода воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4. Порядок и основание отчисления

4.1. Отчисление воспитанников из СП осуществляется в следующих случаях:

- В связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

4.2. Руководителем ОУ издается приказ об отчислении воспитанников из СП, вносится соответствующая запись в книгу Учета движения детей.

5. Организация контроля за выполнением Порядка

5.1. На каждого ребенка, зачисленного в СП дошкольная группа, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документу

5.2. Ежемесячно на 1 число текущего месяца директор предоставляет в Комитет по образованию сведения о посещающих СП воспитанниках.

5.3 Директор или лицо, его замещающее предоставляет в Комитет по образованию в течение 3 дней сведения:

- ✓ о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);
- ✓ о вновь принимаемых детях (копию приказа).

5.4. Специалисты Комитета по образования осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.