

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета _____ Н.Н. Мошкова Протокол от 27.03.2020 № 4	ПРИНЯТО Педагогический совет Протокол от 30.03.2020 № 4	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 1» _____ О.А. Киреева Приказ от 27.03.2020 № 92/1
---	--	--

Положение

о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановление отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1», реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановление отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1», реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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»;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1», (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников в Учреждении.

1.3. Положение регулирует отношения между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Родители) по вопросам приема, (возникновение образовательных отношений), перевода (изменение образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений), приостановления образовательных отношений.

2. Приём воспитанников (возникновение образовательных отношений)

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением на основании выданного направления комиссией по комплектованию образовательных учреждений МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» (далее - Комиссией) в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

2.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в Учреждение направление в течение трех рабочих дней с момента её получения.

2.3. При определении возрастной группы учитывается возраст воспитанника на 1 сентября текущего года. Воспитанник, родившийся в период с сентября по декабрь при наличии вакантных мест по письменному заявлению Родителей может быть зачислен в следующую возрастную группу.

2.4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по письменному заявлению Родителей при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Прием документов осуществляет директор Учреждения или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов.

2.6. В заявлении Родители указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Родителей ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его Родителей;
- контактные телефоны Родителей;
- сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет bschool1.edu22.info.

2.7. Родители предоставляют в Учреждение для формирования личного дела воспитанника копии следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документа, подтверждающего личность родителей 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;
- оригинал направления, выданного Комиссией.

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

2.8. Для приема в Учреждение родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.9. Родители 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.

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

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с письменного согласия Родителей и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные Родителями, регистрируется в «Журнале регистрации путевок (направлений)».

2.14. После регистрации заявления Родителям выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.15. Директор Учреждения (уполномоченное лицо) обязан ознакомить Родителей с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой, приказом МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Бийска», правилами внутреннего распорядка воспитанников, режимом организованной образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений. Факт ознакомления Родителей ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Родителей ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; выбор родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке.

2.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия Родителей и на основании письменного заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.18. Дети, Родители, которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.2 - 2.7 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.2 - 2.7 настоящего Положения заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с Родителями ребенка. Договор составляется в письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора Родителям. Указанный Договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, режим пребывания, 5 порядок, размер платы за присмотр и уход за воспитанником, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.20. Основанием возникновения образовательных отношений является издание распорядительного акта. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания приказа о его зачислении. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение 3 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.

2.21. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы на время обучения ребенка.

2.22. В Учреждении ведется «Алфавитная книга движения воспитанников» (далее - Книга) с указанием даты и № приказа о зачислении. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и Родителях и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении. Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года директор Учреждения утверждает количественный состав сформированных групп, назначает ответственного за охрану жизни и здоровья воспитанников.

3. Перевод (изменение образовательных отношений)

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником дошкольного образования по основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе Родителей воспитанника по их заявлению в письменной форме с указанием причины перевода, так и по инициативе Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

3.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем Учреждения, оформленное в письменном виде дополнительное соглашение к договору.

3.4. Перевод воспитанников внутри Учреждения.

3.4.1. Перевод воспитанников по инициативе Родителей осуществляется в следующих случаях:

- на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного согласия (заявления) Родителей и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- в другую (одновозрастную) группу воспитанников, при наличии таковой и свободных мест в ней;
- перевод воспитанника на режим кратковременного пребывания (воспитаннику предоставляется только образовательная услуга в утреннее время на 3 часа с 9-00 до 12-00, без питания); оплата за образовательную услугу не производится.
- ребёнок, родившийся в период с сентября по декабрь при наличии вакантных мест по письменному заявлению Родителей может быть зачислен в следующую возрастную группу.

3.4.2. Перевод воспитанников по инициативе Учреждения осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу, в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода и освоением образовательной программы дошкольного образования соответствующего учебного года;
- при уменьшении количества детей в группе, в том числе и в летний период.

3.4.3. По факту перевода воспитанника издается приказ о переводе.

3.5. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация) осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе Родителей воспитанника;
- в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

3.5.1. Перевод воспитанников из Учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности осуществляется с письменного согласия их Родителей.

3.5.2. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.5.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его Родителей, Родители воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы в выбранной принимающей организации;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются к Учредителю для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в Учреждение 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.

3.6. Алгоритм процедуры перевода воспитанника из Учреждения в принимающую организацию по инициативе Родителей:

3.6.1. Родители подают заявление на имя директора Учреждения об отчислении воспитанника в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении Родителя об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указывается:

- фамилия, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность Родителей указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6.2. На основании заявления Родителей об отчислении в порядке перевода директор Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации. Учреждение выдает Родителям личное дело воспитанника.

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

3.6.4. Родители представляют личное дело в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя.

3.6.5. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает Договор и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.6.6. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода, уведомляет образовательную организацию о зачислении воспитанника в принимающую организацию (принимающей организацией на e-mail образовательной организации отправляется скан. копия изданного распорядительного акта о зачислении воспитанника с уведомлением о прочтении).

3.7. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования или приостановления действия лицензии.

3.7.1. При принятии решения о прекращении деятельности Учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их Родителей на перевод.

3.7.2. О предстоящем переводе Учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить Родителей воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности Учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомле-

ние должно содержать сроки предоставления письменных согласий Родителей на их перевод в принимающую организацию.

3.7.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить Учредителя, Родителей 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 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 РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.7.4. Учреждение доводит до сведения Родителей полученную от Учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий Родителей 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.

3.7.5. После получения письменных согласий Родителей воспитанников Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.7.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию Родители указывают об этом в письменном заявлении.

3.7.7. Учреждение передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия Родителей, личные дела. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с Родителями воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.7.8. 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 обучающегося и направленности группы.

3.7.9. 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 воспитанников.

4. Отчисление (прекращение образовательных отношений).

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе Родителей воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли Родителей несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. При отчислении воспитанника из Учреждения вносится запись в «Книгу учета движения детей», с указанием даты и № приказа об отчислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (сроком на пять рабочих дней).

4.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

4.4. При отчислении воспитанника из Учреждения заявителю выдаются следующие документы: медицинская карта воспитанника, личное дело, компенсационное дело (при наличии).

5. Приостановление образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления Родителей о временном выбытии воспитанника из Учреждения с сохранением места в следующих случаях:

- санаторно-курортного лечения;
- отпуска Родителей.

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе Учреждения в следующих случаях:

- в период проведения ремонтных и аварийных работ, санитарно-гигиенических мероприятий;
- карантин в Учреждении.

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора Учреждения.

5.4. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Учреждение после его временного отсутствия.

Отчислить с _____ 20____
Директор: _____ О.А. Киреева

Директору МБОУ «СОШ № 1»
О.А. Киреевой

прож. _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МБОУ «СОШ № 1» и выдать документы моей дочери (сыну)

ФИО, дата рождения
воспитаннику _____ группы, в связи с _____

« _____ » _____ 20 _____ года

« _____ » _____ 20 _____

Подпись

Документы получены _____

Дата

Подпись

РАСПИСКА
в получении документов при отчислении воспитанника в порядке перевода
из МБОУ «СОШ № 1»

ФИО родителя (законного представителя) воспитанника _____

Документы из личного дела воспитанника _____

(Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения)

№ Наименование документов (копии)	Документы получены/подпись родителя
1. Медицинская карта	
2. Личное дело воспитанника	

«_» _____ 20_г. _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Зачислить с _____ 20____
Директор: _____ О.А. Киреева

Директору МБОУ «СОШ №1»
Киреевой Ольге Анатольевне
от родителя (законного представителя) ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью)
адрес проживания _____

_____ тел. _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка)

дата и место рождения _____

_____ в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» корпус 2

проживающего по адресу: _____

Данные второго родителя (законного представителя):

_____ (Ф.И.О., полностью)

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

Ознакомлен(а) с уставом общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

_____ (дата)

_____/_____
(подпись заявителя, расшифровка)

Приняты следующие документы для зачисления:

- Заявление о приеме в общеобразовательную организацию
- Документы (копии документов):
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, подтверждающий родство заявителя

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
- документ, подтверждающий наличие льготы
- иной документ:

Документы принял

Дата

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение 4

Директору МБОУ «СОШ №1»
Киреевой Ольге Анатольевне
от родителя (законного представителя) ребенка

(Ф.И.О. полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу обучение моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О.
ребенка, дата рождения)

по основной образовательной программе дошкольного образования МБОУ «СОШ № 1»
осуществлять на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе
_____ как родном языке.

(дата)

(подпись, расшифровка)

