

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЛЬИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Обсуждено:
Управляющим Советом
Протокол от 01.04.21 № 3...
СРБ Н.В.Еремина

Согласовано на заседании
Педагогического совета
Протокол от 01.04.21 № 9

Утверждено
Директор МБОУ «Ильинская
СОШ» СР Стрелова Н.Н.
№ 91 от «07» 04 2021 г.

**Положение о порядке приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
(возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления
образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения
образовательных отношений)
МБОУ «Ильинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) МБОУ «Ильинская СОШ» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций Алтайского края приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. №293.

1.2. Порядок разработан в целях урегулирования отношений между МБОУ «Ильинская СОШ» (далее - Учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, переводе и отчислении воспитанников, в том числе при возникновении, приостановлении и прекращении образовательных отношений.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании путевки (направления).

При получении путевки в Комитете по образованию Хабарского района Алтайского края родители (законные представители) воспитанников обязаны предоставить в Учреждение путевку в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Путевка (направление) регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации путевок (направлений).

В случае не предъявления путевки в установленный срок или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления путевки, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске ребенка в Учреждение по медицинским показаниям или по причине болезни ребенка, путевка аннулируется. Очередь ребенка в едином электронном Реестре очередников не восстанавливается. Для получения места в Учреждении родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре вновь.

1.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

1.4. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл.адрес: isohc@mail.ru). Родители (законные представители) воспитанников могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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 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 установления опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- и) язык образования (родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык)».
- к) О направленности дошкольной группы
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка
- м) о желаемой дате приема
- н) 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);

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (Приложение №1).

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

Прием в Учреждение осуществляется при предоставлении следующих документов у родителей (законных представителей):

- путевка, выданная комитетом по образованию Хабаровского района Алтайского края;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания (для воспитанников, проживающих на закрепленной территории).

Родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), 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.

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются родителям (законными представителями) воспитанников в течении месяца. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

2.8. Копии, предъявляемых при приеме документов, хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.9. В случае подачи заявления на электронный адрес Учреждения или почтовым сообщением, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений и принятых документов. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.11. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, вносит соответствующие данные в Книгу движения воспитанников.

2.12. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. С данного момента возникают образовательные отношения.

2.14. При приеме воспитанников директор Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, реализуемой в образовательном учреждении, приказом комитета по образованию Администрации Хабаровского района Алтайского края «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.14 нормативно - правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок перевода воспитанников в образовательном учреждении

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей при наличии свободных мест в желаемой группе; - при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно 1 июня);
- при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники могут переводиться на другой режим пребывания: - с кратковременного 4-х часового пребывания на полный день, при наличии путевки (направления);

- по заявлению родителей (законных представителей) с режима полного дня пребывания на кратковременный 4-х часовой.

3.4. Воспитанники могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- на обучение по адаптированным программам при наличии согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций ПМПк по заявлению родителей.
- с адаптированной программы при наличии заявления родителей (законных представителей) на основную образовательную программу.

3.5. Перевод воспитанников оформляется приказом заведующего. При необходимости вносятся изменения в договор.

4. Порядок приостановления образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены по следующим обстоятельствам:

- состояние здоровья воспитанника, не позволяющие в течение определенного периода посещать Учреждение (при наличии медицинского документа);
- длительное отсутствие родителей (законных представителей) в связи с командировкой, болезнью, иные причины, указанные родителями

(законными представителями) в заявлении;

- проведение ремонтных работ в образовательном учреждении.

4.2. Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) и на основании приказа заведующего.

5. Порядок прекращения образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;

- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

5.4. Образовательные отношения прекращаются после издания приказа заведующего Учреждения об отчислении воспитанников.

Приложение №1

Директору МБОУ «Ильинская СОШ»
Н.Н.Строна

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

" ____ " _____ 20__ г. рождения, св-во о рождении _____ с
« ____ » _____ 20__ г. на обучение по программе дошкольного образования в МБОУ
«Ильинская СОШ» в группу _____ 10,5 часового пребывания /4-х часового пребывания.
(нужное подчеркнуть)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на русском языке.

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического места жительства _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Паспортные данные: серия ____ № _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон _____ Электронная почта _____

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись / Ф.И.О.

С Уставом МБОУ «Ильинская СОШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой МБОУ «Ильинская СОШ», нормативно-правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за детьми в детском саду взимаемой с родителей (законных представителей), Положением о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приказом комитета по образованию Хабаровского района Алтайского края "Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Хабаровского района Алтайского края ; Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников МБОУ «Ильинская СОШ», Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись / ФИО