

Принято:

Педагогическим советом
ДГ МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол от 21.02.2024 № 3

Утверждено:

Директором МБОУ
«Усть-Хайрюзовская СОШ»
_____/Чичурко В.В./
Приказ от 22.02.2024 № 11-Д/п

Согласовано:

Советом родителей ДГ МБОУ
«Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол от 21.02.2024 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «УСТЬ-ХАЙРЮЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

с. Усть-Хайрюзово
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Хайрюзовская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ) по вопросам приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников дошкольных групп МБОУ (далее ДГ МБОУ).

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приёма, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДГ МБОУ.

1.3. При приёме, переводе, отчислении и восстановлении воспитанников дошкольных групп МБОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04 августа 2023 года;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;

- Уставом МБОУ.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДГ МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на приём в ДГ МБОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено МБОУ.

2.3. Ребёнок имеет право преимущественного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.4. В приёме в ДГ МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.5. Прием в ДГ МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

2.6. Заявление о приёме представляется в МБОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

- дата рождения ребёнка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

2.8. Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

2.9. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.10. Заместитель директора по ДО знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.11. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДГ МБОУ и на официальном сайте МБОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приёме в ДГ МБОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребёнка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребёнка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Заместитель директора по ДО регистрирует заявление о приёме в ДГ МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка в Журнале регистрации заявлений.

2.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДГ МБОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью МБОУ.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы (указанные в пункте 2.7.) остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДГ МБОУ. Место в ДГ МБОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После предоставления документов, указанных в п. 2.7 Положения, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.19. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определённых уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребёнка в ДГ МБОУ, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком в ДГ МБОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребёнка).

2.20. В течение трёх рабочих дней после заключения договора директор МБОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДГ МБОУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трёх дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. Заместитель директора по ДО вносит учётную запись о зачислении ребенка в Книгу движения воспитанников.

2.21. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДГ МБОУ.

2.22. На каждого ребёнка, зачисленного в ДГ МБОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.23. Заместитель директора по ДО несёт ответственность за приём детей в ДГ МБОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДГ МБОУ.

2.24. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребёнка) директор МБОУ по согласованию с Учредителем в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.25. По состоянию на 1 июня каждого года директор МБОУ издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДГ МБОУ

2.26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заместитель директора по ДО подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в ДГ МБОУ в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребёнком, посещающим ДГ МБОУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по их письменному заявлению;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДГ МБОУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления данного перевода в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности МБОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель МБОУ обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- обращаются в выбранную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются в Управление образования для определения принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в МБОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию указываются:

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

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населённый пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБОУ в трёхдневный срок издаёт распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.9. МБОУ выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нём документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нём документов.

4.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.11. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из МБОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

4.12. После приёма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода и личного дела принимающая организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после его заключения издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода.

4.13. При принятии решения о прекращении деятельности, МБОУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования либо перечень принимающих образовательных организаций, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.14. О предстоящем переводе МБОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности МБОУ, а также поместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБОУ обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своём 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.

4.16. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.14 настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, с использованием информации, предварительно полученной от МБОУ, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.17. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников.

4.18. Руководители организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.19. МБОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.20. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБОУ издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.22. МБОУ передаёт в принимающие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.23. На основании представленных документов принимающая организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

4.25. В принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора МБОУ об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами МБОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.2. Отчисление воспитанника из ДГ МБОУ может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком ДГ МБОУ;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДГ МБОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из МБОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДГ МБОУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора МБОУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МБОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в ДГ МБОУ.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБОУ, регулируются Учредителем МБОУ, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников является локальным нормативным актом МБОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.