

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Гришенская средняя общеобразовательная школа» Мамонтовского района Алтайского края
(МКОУ «Гришенская СОШ»)

Структурное подразделение Дошкольная группа «Боровичок»

658553 Алтайский край, Мамонтовский район, с.Гришенское, ул.Новая, д. 28; тел. (38583) 25-6-74,
e-mail: gri-sadborovichok@mail.ru <http://grischensk-sad.ucoz.ru/>
ОКПО46294633 , ОГРН1022202073057 , ИНН/КПП 2257002998/225701001

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Гришенская
средняя общеобразовательная школа»
И.Д.Казакова
Приказ от 28 февраля 2023 года №33-ОД

Положение о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Гришенская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ 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».

1.2. Настоящий Порядок определяет:

прием в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гришенская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация) граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – прием на обучение), в том числе в порядке перевода;

процедуру и условия осуществления перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – порядок перевода);

процедуру и условия отчисления обучающихся из образовательной организации (далее – порядок отчисления).

Структурное подразделение Дошкольная группа «Боровичок»

658553 Алтайский край, Мамонтовский район, с.Гришенское, ул.Новая, д. 28; тел. (38583) 25-6-74,
e-mail: gri-sadborovichok@mail.ru <http://grischensk-sad.ucoz.ru/>
ОКПО46294633 , ОГРН1022202073057 , ИНН/КПП 2257002998/225701001

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Гришенская
средняя общеобразовательная школа»
И.Д.Казакова
Приказ от 28 февраля 2023 года №33–ОД

Положение

о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в МКОУ «Гришенская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода, отчисления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ 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».

1.2. Настоящий Порядок определяет:

прием в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гришенская средняя общеобразовательная школа» (далее – образовательная организация) граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – прием на обучение), в том числе в порядке перевода;

процедуру и условия осуществления перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – порядок перевода);

процедуру и условия отчисления обучающихся из образовательной организации (далее – порядок отчисления).

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1 Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, если в ней обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.2. В приеме на обучение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №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 образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

уставом образовательной организации,
лицензией на осуществление образовательной деятельности,
образовательными программами, правилами внутреннего распорядка для обучающихся по образовательным программам дошкольного образования.

Копии указанных документов, постановление о закреплении территорий за каждым муниципальным образовательным учреждением, утвержденное постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, и образцы заявлений размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

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

2.4. Прием на обучение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием на обучение осуществляется на основании путевки (направления), выданной комитетом по образованию в порядке, предусмотренном Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденным постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 14.04.2022 г. №145.

2.6. Прием на обучение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

2.7. Для приема на обучение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

путевку (направление);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

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, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.8. Для приема на обучение в порядке перевода родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

путевку (направления);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося;

личное дело обучающегося;

медицинскую карту обучающегося.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема на обучение образовательная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

2.10. Требование представления иных документов для приема на обучение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Заявление о приеме на обучение и документы регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. После приема документов, указанных в пунктах 2.7 или 2.8 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию 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 размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.14. При зачислении обучающегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет образовательную организацию, из которой прибыл обучающийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Порядок перевода обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Порядок перевода осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – принимающая организация).

3.2.1. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию родители (законные представители) обращаются в комитет Администрации Мамонтовского района по образованию в порядке, предусмотренном Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Мамонтовского района Алтайского края от 14.04.2022 г. №145.

3.2.2. При переводе в частную образовательную организацию родители (законные представители):

осуществляют выбор частной образовательной организации;

обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, 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 необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;

3.2.3. После получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (Приложение 2).

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

3.2.5. Образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов и медицинскую карту. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов и медицинской карты.

3.2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из образовательной организации не допускается.

3.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности образовательной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии осуществляется в соответствии с приказом, указанным в абз.4 п.1.1 настоящего Порядка.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Отчисление обучающегося из образовательной организации осуществляется:

в связи с получением образования (завершением обучения);

по инициативе родителей (законных представителей);

по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации;

на основании длительного непосещения ребенком образовательной организации без уважительной причины (более 3 месяцев).

4.2. Образовательная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления. Реквизиты приказа и дата отчисления вносятся в книгу учета движения обучающихся.

4.3. Образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов и медицинскую карту. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов и медицинской карты.

№ _____
номер _____ дата регистрации заявления _____

Директору МКОУ «Гришенская СОШ»

И.Д. Казакова _____

от _____

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

паспорт, серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения ребёнка)

в МКОУ «Гришенская СОШ» на обучение по программам дошкольного образования

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес фактического проживания ребёнка:

Ф.И.О. , адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей(законных представителей) ребёнка:

мать _____

отец _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка: да; нет;

Сведения 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) _____

Сведения о направленности дошкольной группы:

общеразвивающая направленность; компенсирующая направленность

Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка:

10,5 часовое пребывание; Иной режим пребывания

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 21.01.2020 №8 «О закреплении территорий за каждым муниципальным образовательным учреждением», с образовательными программами дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка для обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с ФЗ №-152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка « _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

расшифровка подписи

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление в МКОУ «Гришенская СОШ» на обучение по программам дошкольного образования с приложением документов принято

_____ № _____
дата регистрации заявления номер

Перечень принятых документов:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
3. Копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
4. Копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
6. Копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
7. Медицинское заключение (медицинская карта ребенка форма № 026/У).
8. Путёвка комитета Администрации Мамонтовского района по образованию.

подпись принявшего документы

расшифровка подписи

Директору МКОУ «Гришенская СОШ» Казаковой И.Д. от

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

из МКОУ «Гришенская СОШ»

с _____ 20__ г. и выдать личное дело и медицинскую карту

в связи _____

(причина выбывания)

(адрес)

«__» _____ 20__ г

(подпись)