

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МКОУ
«Малиновоозёрская ООШ» протокол
заседания № 2 от 24.03.2021 г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МКОУ «Малиновоозёрская
ООШ» протокол заседания №
2 от 25.03.2021 г.

Приложение № 1 к приказу
МКОУ «Малиновоозёрская
ООШ» № 16-г от
25.03.2021 г.
УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Малиновоозёрская
ООШ»
_____ Е.В. Сотникова

**Положение
о порядке приема (возникновения образовательных отношений) воспитанников на
обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и
условия перевода воспитанников, приостановления образовательных отношений и
отчисления (прекращения образовательных отношений) в ГКП МКОУ
«Малиновоозёрская ООШ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приема (возникновения образовательных отношений) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок и условия перевода воспитанников, приостановления образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений) в ГКП (далее - Положение) муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Малиновоозёрская основная общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (далее - школа):

- определяет правила приема граждан Российской Федерации в школу по образовательным программам дошкольного образования;
- определяет порядок и условия перевода воспитанников из школы, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Правила приема обеспечивает прием в школу всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена школа. Распорядительный акт Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края о закреплении школы за конкретными территориями, издается не позднее 1 апреля текущего года и размещается на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 апреля текущего года.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в школу за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Алтайского края осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

4. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 24.07.1998г. (в ред. от 17.12.2009г.) № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления

детей и молодежи" (Зарегистрировано в Министерстве юстиции России 18.012.2020, регистрационный номер 61573);

- Уставом школы.

2. Порядок приема воспитанников в ГКП (возникновение образовательных отношений)

5. Школа осуществляет прием воспитанников для получения дошкольного образования в ГКП в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

6. В приеме в ГКП может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в ГКП школы родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края.

7. При приеме заявления в ГКП, школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 7 настоящего Положения, размещаются на официальном стенде школы и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт школы, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в школу и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

8. Прием в ГКП осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. Документы о приеме в ГКП подаются в школу, в которую получено направление (путевка) от Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края.

10. Прием в школу осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника на бумажном носителе при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Школа может осуществлять прием указанного заявления в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. В заявлении для приема 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 (места пребывания, места фактического проживания) 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 установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по АООП дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;

- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в школу, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Примерная форма заявления размещается школой на информационном стенде и на официальном сайте школы в сети Интернет (приложение 1).

12. Для приема в школу родители (законные представители) ребенка, предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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 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, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения воспитанника.

14. 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.

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

16. Заявление о приеме в школу и копии документов регистрируются директором школы или секретарем учебной части, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГКП. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в школу. Место в школу ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

18. После приема документов, школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, режим пребывания ребенка в ГКП. Договор оформляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

19. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора о приеме ребенка на обучение. Директор школы издает приказ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде школы. На официальном сайте школы в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

20. В школе ведется алфавитная книга, в которой регистрируются сведения о воспитанниках после издания приказа о зачислении в школу.

21. На каждого ребенка, зачисленного в ГКП, заводится личное дело, в котором хранятся

все сданные документы.

3. Порядок и условия перевода воспитанников в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

22. Перевод воспитанников в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующего уровня и направленности осуществляется в следующих случаях:

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

23. Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций, для получения путевки;
- оформляют заявление об отчислении воспитанника, в связи с переводом в принимающую организацию.

26. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются (приложение 2):

- 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 указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

27. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, директор школы в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

28. Директор школы выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

29. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из школы и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

30. В случае поступления в школу воспитанника в порядке перевода из другой образовательной организации (исходная организация) родители (законные представители) воспитанника предоставляют:

- 1) заявление о зачислении ребенка в школу в порядке перевода из исходной организации;
- 2) личное дело ребенка;
- 3) оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника.

31. После приема заявления и личного дела школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней, после заключения договора, издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

32. При зачислении воспитанника, в течение 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 (электронным документом на электронный адрес организации).

33. В школе на основании переданного личного дела на воспитанника формируется новое личное дело, включающее, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и

направленности группы.

4. Перевод воспитанников в случае прекращения деятельности школы, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии и др.

34. При принятии решения о прекращении деятельности школы в соответствующем распорядительном акте Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края указывается принимающая организация, в которую будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) воспитанника на перевод.

35. О предстоящем переводе школа в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности школы, а также разместить, указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод воспитанников в принимающую организацию.

36. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, школа уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также размещает 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 действия лицензии – в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом Министерством образования и науки Алтайского края решении о приостановлении действия лицензии.

37. Комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемой ими образовательной программы дошкольного образования.

38. Школа доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную из Комитета по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из школы, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод 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.

39. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников директор школы издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания перевода (прекращение деятельности школы, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

41. Школа передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела воспитанников.

42. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

43. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

44. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

45. Воспитанники могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест в желаемой группе;
 - при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно не позднее 31 мая);
 - при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина и т.д.)

46. Воспитанники школы могут переводиться на освоение других образовательных программ:

- с обучения по основной образовательной программе дошкольного образования на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) воспитанника и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- с обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Перевод воспитанников оформляется приказом директора школы. При необходимости вносятся изменения в договор.

5. Порядок приостановления образовательных отношений

47. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе школы, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей)

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- дата рождения;
- причины приостановления образовательных отношений.

48. Родители (законные представители) для сохранения места за воспитанником в школе должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

49. Отношения могут быть приостановлены в случае:

- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно - курортного лечения;
- по заявлениям родителей на период отпуска родителей (законных представителей).

50. Приостановление отношений по инициативе школы возникают на основании распорядительного акта (приказа) директора школы. Отношения могут быть приостановлены в случае:

- карантина;
- капитального и косметического ремонта;
- нарушение температурного режима, аварийной ситуации.

6. Порядок отчисления воспитанников из школ (прекращение образовательных отношений)

51. Отчисление воспитанников из школы происходит

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочное по основаниям, изложены в пункте 49.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и школы, в том числе в случае ликвидации школы.

53. Отчисление воспитанников из школы оформляется приказом директора школы с соответствующей отметкой в алфавитной книге. С данного момента образовательные отношения между школой и родителями (законными представителями) воспитанника прекращаются.

Прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанника перед школой.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Приложение №1

к Положению о порядке приема (возникновения образовательных отношений) воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядок
**перевода воспитанников, приостановления
образовательных отношений и отчисления (прекращения образовательных
отношений) в ГКП МКОУ «Малиновоозёрская ООШ»**

Директору МКОУ «Малиновоозёрская ООШ»

от _____
(ФИО родителя законного представителя)
Проживающего (ей) по адресу:

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка в группу кратковременного пребывания МКОУ «Малиновоозёрская ООШ»
(ФИО ребенка, дата рождения)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ номер _____ выдано

(кем, когда)

Адрес места жительства ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителей):

Ф.И.О. матери _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка:

Серия _____ № _____, дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.,
код подразделения _____ кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка:

Серия _____ № _____, дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.,
код подразделения _____ кем выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты _____ телефон _____

Язык образования: _____

(языка образования, родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

Особые условия обучения (при наличии): _____

(обучение по АОП ДО, создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии))

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая

Режим пребывания ребенка в ГКП: с _____ час. до _____ час.

Дата приема на обучение с « _____ » _____ 20 ____ г.

С уставом и школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования (ГКП), приказом Комитета по образованию и делам молодежи Михайловского района Алтайского края о закреплении территорий и другими документами, регламентирующими организацию и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ год _____

Подпись

расшифровка подписи

Даю согласие на обработку персональных данных ребенка и своих персональных данных в порядке, установленном законодательством

« ____ » _____ 20 ____ год _____

Подпись

расшифровка подписи

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Приложение №1

**к Положению о порядке приема (возникновения образовательных отношений) воспитанников на
обучение по образовательным программам дошкольного
образования, порядок перевода воспитанников, приостановления образовательных
отношений и отчисления (прекращения образовательных отношений)
в ГКП МКОУ «Малиновоозёрская ООШ»**

Директору МКОУ «Малиновоозёрская ООШ»

от _____

(ФИО родителя законного представителя)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Прописан(а) по адресу _____

Телефон: _____

заявление.

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

из группы общеразвивающей направленности _____

в _____

(наименование принимающей организации, в случае переезда в др. местность – указать в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

дата

подпись