

Согласовано
Председатель Совета гимназии
С.Ю. Антонова

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Гимназия №11»
Приказ № 81 от 25.08.2020

**Положение о правилах
приёма на обучение (возникновение образовательных отношений), перевода (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращение образовательных отношений) и приостановление отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №11» города Бийска, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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 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 МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска», Уставом МБОУ «Гимназия №11».

1.2. Положение определяет правила приема, перевода и отчисления детей в МБОУ «Гимназия №11» (далее – Учреждение), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Положение регулирует отношения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников в Учреждении, между родителями (законными представителями) воспитанников (далее - Родители) и Учреждением.

1.4. Настоящим положением регулируется прием в учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ОО.

2. Приём воспитанников (возникновение образовательных отношений)

2.1. Прием детей 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 дети в возрасте от 2 до 7 лет.

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

2.4. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года.

2.5. Дети имеют право преимущественного приёма в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сёстры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

2.6. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по личному заявлению Родителя (законного представителя) ребенка. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. Прием документов осуществляет руководитель Учреждения или уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов.

2.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- 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);

2.7. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

2.8. К заявлению о приеме прилагается заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (в том числе биометрических и специальных) и передачу их третьей стороне. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.10. Родители (законные представители) 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.

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

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

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

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

2.15. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале приема заявлений о приеме в МБОУ «Гимназия №11». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в Учреждение после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Указанный договор содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания воспитанника в Учреждении, режим посещения, порядок, размер платы за услугу присмотра и ухода, основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной

программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

2.19. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора и издания распорядительного акта (далее – приказ) о зачислении в Учреждение. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Выписка из приказа в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде, официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.20. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, приказа МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Бийска».

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

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Для формирования личного дела родители (законные представители) прилагают копии следующих документов:

- свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий личность одного из 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 месту пребывания;
- оригинал направления выданного Комиссией;
- оригинал ПМПК МКУ «Управление образования администрации города Бийска»

2.23. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждение, родителям (законным представителям) представляется компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении (далее - компенсация).

2.24. Размер компенсации устанавливается законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации и не должен быть менее двадцати процентов, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов на второго ребенка, не менее семидесяти процентов на третьего и последующих детей.

2.25. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в Учреждении, с учетом следующих критериев нуждаемости:

- семьи, имеющие и воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет;

- семьи со среднедушевым доходом, не превышающим прожиточного минимума, установленного в Алтайском крае в соответствии с социально-демографическими группами населения.

Для предоставления компенсации достаточно одного из критериев нуждаемости.

2.26. Компенсация носит заявительный характер, предоставляется ежемесячно в безналичной или наличной форме по выбору родителей (законных представителей).

2.27. Для осуществления компенсационных выплат родители (законные представители), имеющие право на получение компенсации, подают руководителю Учреждения письменное заявление с указанием формы предоставления компенсации. В случае безналичной формы предоставления компенсации в заявлении указывается номер счета в кредитной организации и наименование кредитной организации. Родители (законные представители), обратившиеся за компенсацией, вместе с заявлением представляют следующие документы:

- заявление;
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающие последовательность их рождения в семье;
- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в случае, если дети (один из детей) в семье находятся под опекой (попечительством);
- справка управления социальной защиты населения о признании семьи малоимущей и нуждающейся в государственной социальной помощи и иных видов социальной поддержки.

2.28. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в Учреждении.

2.29. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге учета движения воспитанников»: сколько воспитанников принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в школу и по другим причинам).

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

2.31. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника решаются совместно с Учредителем Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Перевод (изменение образовательных отношений)

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования, повлекшего за собой изме-

нение взаимных прав и обязанностей.

3.2. Перевод воспитанников внутри Учреждения.

3.2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании личного заявления, так и по инициативе Учреждения.

3.2.2. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в следующих случаях:

- на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, только с письменного согласия (заявления) Родителей (законных представителей) и на основании письменного заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- в другую (одновозрастную) группу детей, при наличии таковой и свободных мест в ней;

- перевод ребенка на режим кратковременного пребывания (ребенку предоставляется только образовательная услуга в утреннее время на 3 часа с 9-00 до 12 - 00, без питания); оплата за образовательную услугу не производится.

3.2.3. 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 летний период.

3.3. По факту перевода воспитанника издается распорядительный акт (приказ) о переводе.

3.4. 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 (законных представителей) воспитанника;

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

- в случае приостановления действия лицензии.

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

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

3.3.3. В случае перевода воспитанника по инициативе его Родителей (законных представителей), Родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в Учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

3.4.1. Родители (законные представители) воспитанника подают заявление на имя руководителя Учреждения об отчислении ребенка в порядке перевода в принимающую организацию. В заявлении Родителя (законного представителя) воспитанника 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 (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд

3.4.2. На основании заявления Родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода руководитель Учреждения в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4.3. Учреждение выдает Родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее личное дело).

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

3.4.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения до-

говора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

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

3.5.1. 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 (законных представителей) на перевод.

3.5.2. О предстоящем переводе Учреждение 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 Учреждения, а так же разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, Учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а так же 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.

3.5.4. Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из Учреждения, а так же о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников 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 образо-

вания, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) 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).

3.5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родителей (законных представителей) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

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

3.5.8. На основании представленных документов принимающая организация заключает Договор с родителями (законными представителями) 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.

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.

3.5.9. 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 (законных представителей) 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) руководителя Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) 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 информаци-

онном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (сроком на пять рабочих дней).

4.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются со дня его отчисления из Учреждения.

5. Приостановление образовательных отношений

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

- временного ограничения посещения воспитанниками Учреждения по состоянию здоровья;
- санаторно-курортного лечения;
- отпуск родителей (законных представителей);

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

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

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

5.4. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в Учреждение после его временного отсутствия по заявлению родителей (законных представителей) и издания приказа руководителя Учреждения.