

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная программа» п.Намск

Принято педсоветом
Протокол №8 от 28.01.2020

Утверждено 28.12.2020
Директор МОУ «ООШ» п.Намск
Пастернак И.В.



Правила о приеме на обучение воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, приостановления и прекращения отношений между МОУ «ООШ» п.Намск и законных представителей воспитанников.

1. Общие положения

1.1. Правила о приёме воспитанников, порядке и основании перевода, отчисления воспитанников, о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным образовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа» п.Намск» (далее ОО), и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Правила) приняты в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом МО и науки РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в структурном подразделении «Детский сад п.Намск»

2. О приеме (зачисления) воспитанников

2.1. МОУ «ООШ» п.Намск обеспечивает получение дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием (зачисление) воспитанников в ОО осуществляет директор школы в соответствии с направлением, выданным управлением образования АМР «Корткеросский» по личному заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и настоящим Порядком.

2.3. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, приём осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Для приема в структурное подразделение «Детский сад п.Намск» родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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 по месту пребывания. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сёстры.

2.5. Родители (законные представители) имеют право предоставить документы, удостоверяющие - право освобождения от платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования.

- 2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурное подразделение «Детский сад п.Намск» и на время обучения воспитанника.
- 2.7. О выборе программы обучения родители (законные представители) указывают в заявлении.
- 2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МОУ «ООШ» п.Намск фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".
- 2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил предъявляются руководителю ОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МОУ «ООШ» п.Намск, до начала посещения ребенком ОО.
- 2.12. Заявление о приеме в ОО прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОО и или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, ответственного за прием документов, и печатью ОО.
- 2.13. Прием детей в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, ОО заключает договор об образовании по программе дошкольного образования (далее-Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 2). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю).
- 2.15. Руководитель ОО издает приказ о приеме (зачислении) ребенка в структурное подразделение «Детский сад п.Намск» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО и на официальном сайте ОО в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.
- 2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 2.17. Руководитель ОО ведет «Книгу учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ОО. Ежегодно на 1 сентября руководитель ОО подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в ОО в течение учебного года и сколько детей выбыло с указанием причин, места выбытия.

3. Порядок и основание перевода воспитанников

- 3.1. Перевод воспитанника в возрастную группу может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при наличии свободных мест, согласно возраста воспитанника.
- 3.2. При решении вопроса о переводе директор ОО издает приказ о переводе и уведомляет родителя (законного представителя) воспитанника об осуществлении перевода в день издания приказа.
- 3.3. Перевод по инициативе ОО.
- Случаи перевода по инициативе ОО:
- 3.3.1. Малая посещаемость групп (в том числе в летний период, каникулярный период);
- 3.3.2. Аварийная ситуация;
- 3.3.3. Другие случаи, не запрещенные действующим законодательством

Осуществление перевода воспитанников производится согласно наполняемости групп в соответствии с требованиями СанПиН.

3.4. Родители (законные представители) воспитанника, посещающего ОО, имеют право перевести своего ребенка в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

3.2. В случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители):

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в ОО с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (место пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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);
- 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 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;
- о) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Для приема в ОО родители (законные представители) предъявляют 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. N2 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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. Иностранцы 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 образовательной 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.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода ОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.7. ОО выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

3.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

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

3.12. 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.

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление воспитанников из ОО оформляется приказом руководителя ОО и осуществляется:

а) в связи с получением дошкольного образования;

б) досрочно в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ОО, в том числе в случаях ликвидации ОО, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5. Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления, прекращения отношений

5.1. Основанием возникновения отношений является приказ о приеме (зачислении) воспитанника в ОО. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО, возникают с даты, указанной в приказе о приеме (зачислении) воспитанников в ОО.

5.2. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанниками образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника и ОО. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе ОО. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный руководителем ОО, на основании внесения соответствующих изменений в Договор об образовании. Права и обязанности воспитанника предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5.3. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ОО. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОО, прекращаются с даты его отчисления из ОО. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ОО.