

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №132» имени Н.М. Малахова
(МАОУ «СОШ №132» им. Н.М. Малахова)

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета
МАОУ «СОШ №132»
им. Н.М. Малахова
протокол от 01.03.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МАОУ «СОШ №132»
им. Н.М. Малахова
от 01.03.2022 № 130/01-07



И.В. Борисенко

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) МАОУ «СОШ №132»им. Н.М. Малахова

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновения образовательных отношений), перевода, приостановления образовательных отношений и отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) МАОУ «СОШ №132» им. Н.М. Малахова (далее – Учреждение, Порядок), определяет правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом имеющих право на получение дошкольного образования в Учреждение, разработан в соответствии с федеральными законами от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 №236, решением Барнаульской городской Думы от 31.08.2012 №815 «Об утверждении Положения о комитете по образованию города Барнаула», приказом комитета по образованию города Барнаула от 28.02.2022 №304-осн. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций города Барнаула».

1.2. Порядок разработан в целях урегулирования отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников

при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, определяет основания перевода и отчисления воспитанников, в том числе возникновение, приостановление и прекращение образовательных отношений.

2. Порядок приема воспитанников в Учреждение

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) совместно с руководителем Учреждения при наличии свободных мест в соответствии с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение на основании Реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

Совместное комплектование Учреждения комитетом и руководителем Учреждения заключается в определении возрастных групп для комплектования с учетом возраста детей, находящихся в очередности, выявлении вакантных мест и внесении данных о них в автоматизированную информационную систему.

Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для Реестра дошкольников считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

Комплектование групп Учреждения на новый учебный год производится ежегодно в мае - июне. Началом учебного года считается 01 сентября. Списки, на предоставление мест в группах Учреждения, размещаются на официальном Интернет-сайте Комитета ежегодно не позднее 25 апреля. В последнюю неделю каждого месяца осуществляется текущее комплектование Учреждения по мере освобождения мест. Параметром текущего комплектования указывается 01 сентября следующего учебного года.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям, из Реестра дошкольников, нуждающихся в местах в Учреждении в текущем учебном году, то свободные места предоставляются детям, числящимся в Реестре дошкольников для предоставления места в следующем учебном году.

Для поступления ребенка в Учреждение родителю (законному представителю) предоставляется направление, которое по желанию родителя (законного представителя) может быть получено в Комитете или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

При получении направления в Комитете родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить его в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента получения.

В случае не предоставления направления в Учреждение в установленный срок, не посещения ребенком Учреждения в течение месяца с

момента получения направления на текущий учебный год, непосещения ребенком Учреждения в течении месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев болезни ребенка, направление аннулируется, место предоставляется другому ребенку согласно Реестру дошкольников. Очередь ребенка в Реестре родители (законные представители) ребенка регистрируют его в Реестре дошкольников вновь.

Для получения родителями (законными представителями) ребенка направления, непосредственно в Учреждении, необходимо предоставить следующие документы:

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

- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документ, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении данные об их обращении вносятся в Книгу регистрации выдачи направлений, в которой указывается: дата обращения; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обратившегося родителя (законного представителя) или его уполномоченного представителя; фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка; дата рождения ребенка; № направления.

Руководитель Учреждения предоставляет для заверения подписью специалиста и штампом Комитета направления, полученные родителями (законными представителями) или их уполномоченными представителями непосредственно в Учреждении ежемесячно до 25 числа и информирует Комитет о наличии вакантных мест.

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

2.3. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.4. Зачисление детей в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение №1) родителей (законных представителей) или уполномоченного представителя при предъявлении следующих документов:

- документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

- доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

- 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);

- свидетельства 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 о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы предоставляются в копиях и оригиналах для сверки.

Требование представления иных документов для приема детей не допускается.

Учреждение может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес:

ds259_gofman@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет, в разделе «Прием воспитанников».

Документы для зачисления в Учреждение представляются родителями (законными представителями) воспитанников в течение месяца. В случае невозможности предоставления документов в указанный срок на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника возможно продление срока предоставления документов.

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

2.6. В случае, если заявление о приеме в образовательную организацию было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений и прилагаемых к ним документов о приеме.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.9. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа, он размещается на информационном стенде (данный приказ находится на стенде в течение 3-х дней). На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу (данная информация находится на сайте в течение 3-х дней) в разделе «Вакантные места для приема (перевода)». С данного момента возникают образовательные отношения.

2.11. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования Учреждения, с приказом о закрепленной за Учреждением территорией, и другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения, правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п.2.11 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.13. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанников в образовательной организации

3.1. Воспитанники Учреждения могут переводиться из одной возрастной группы в другую в случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- при массовом переводе из одной возрастной группы в другую (ежегодно до 1 июня).

Перевод воспитанников в другую возрастную группу оформляется приказом руководителя.

3.2. Воспитанники Учреждения могут переводиться в другие группы при особых обстоятельствах (при уменьшении количества воспитанников, на время карантина, в летний период и т.д.) при условии уведомления об этом родителей (законных представителей).

3.3. Воспитанники Учреждения могут переводиться на другой режим посещения:

- с 4х часового режима посещения на 10,5 часовой режим посещения при получении направления комитета по образованию города Барнаула по личному заявлению родителей (законных представителей);
- с 10,5 часового режима посещения на 4 часовой режим посещения по личному заявлению родителей (законных представителей);

Изменения в режим пребывания оформляются дополнительным соглашением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.4. Воспитанники Учреждения могут переводиться на освоение другой образовательной программы:

- с образовательной программы дошкольного образования Учреждения на адаптированную образовательную программу в случаи получения рекомендации ПМПК с согласия родителей (законных представителей);
- с адаптированной образовательной программы на образовательную программу дошкольного образования Учреждения по личному заявлению родителей (законных представителей).

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Приостановление образовательных отношений происходит:

- на период проведения капитальных ремонтных работ в Учреждении (до 1 года);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника с указанием причины (медицинские показания о домашнем режиме воспитанника, длительный отпуск, командировка родителей (законных представителей) ребенка, санаторно-курортное лечение.

5. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения происходит:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, изложенным в пункте 5.2.

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

– по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, 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 Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.3. Досрочное прекращение образовательных отношений не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) воспитанников перед Учреждением.

5.4. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге движения детей. С данного момента образовательные отношения прекращаются.