

Согласовано

Советом родителей

От 10,03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №9

С.О.Алексеев.



ПРАВИЛА
приема на обучение
в муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»
по образовательным программам дошкольного образования,
перевода и отчисления обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема на обучение в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее учреждение) по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления обучающихся из МАОУ СОШ № 9 (далее – Правила) определяют порядок и условия приема, перевода, отчисления обучающихся (воспитанников) МАОУ СОШ №9 граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 28, частью 2 статьи 30, частью 9 статьи 55, статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учет детей), осуществляется комитетом образования Администрации Боровичского муниципального района. Учет детей организован через единую региональную автоматизированную информационную систему (далее - АИС). Постановка на учет детей осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет (<http://novsad.novreg.ru>) (далее - Портал) родителями (законными представителями) либо специалистами структурных подразделений государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по г. Боровичи и Боровичскому району (далее - МФЦ) при личном обращении родителей (законных представителей). Комитет образования Администрации Боровичского муниципального района издает приказ о закреплении определенной территории Боровичского муниципального района за конкретными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями не позднее 1 мая текущего года.

1.5. Комитет образования Администрации Боровичского муниципального района издает приказ по комплектованию не позднее 1 апреля текущего года.

Комитет образования Администрации Боровичского муниципального района комплекзует с 1 мая по 1 сентября текущего календарного года, распределяя детей, поставленных на учет детей и включенных в список детей, которым место в учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование на вакантные (свободные, освободившиеся, вновь созданные) места.

1.6. Прием детей осуществляется директором на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 и в соответствии с настоящими Правилами. Прием детей может начинаться с достижения ими возраста двух месяцев.

1.7. Учреждение обеспечивает прием всех детей на уровень дошкольного образования, родители (законные представители) которых имеют регистрацию на территории г. Боровичи, Боровичского района и Новгородской области.

1.8. Для перевода из одного учреждения в другое родители (законные представители) обращаются в комитет образования Администрации Боровичского муниципального района по адресу: г. Боровичи, Комсомольская ул., д. 26, телефон 426-99 (приемные дни: вторник, с 09.00 до 16.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

1.9. В приеме (переводе) в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем вакантных (свободных) мест.

1.10. Вопросы комплектования учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются законодательством Российской Федерации, Правительства Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Боровичского муниципального района.

2. Понятия, используемые в настоящих Правилах, означают следующее:

«**локальный нормативный акт**» – нормативное предписание, принятое на уровне Учреждения и регулирующее его внутреннюю деятельность;

«**распорядительный акт**» – приказ, изданный руководителем Учреждения, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности Учреждения;

«**образовательные отношения**» - отношения, которые возникают в сфере образования в процессе обучения и воспитания между обучающимися, их родителями (законными представителями), Учреждением, педагогическими работниками Учреждения;

«**образовательная программа дошкольного образования**» – комплекс основных характеристик дошкольного образования (объём, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий;

«**присмотр и уход за детьми**» – комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

«**адаптированная образовательная программа**» – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

«**федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования**» (ФГОС ДО) - совокупность обязательных требований к дошкольному образованию, утверждённых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Настоящие Правила разработаны в целях реализации прав детей на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО.

4. Обучение по образовательной программе дошкольного образования ограничивается получением обязательного начального общего образования, которое начинается не позднее достижения детьми возраста восьми лет.

5. Право на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется в возрасте от 2 месяцев до восьми лет включительно.

6. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим организационные аспекты деятельности учреждения.

7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с настоящими Правилами учреждение размещает их на информационном стенде в учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

2. Правила приёма детей в Учреждение

2.1. Учреждение осуществляет прием детей для получения дошкольного образования в соответствии с образовательной программой дошкольного образования (при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности), а также осуществляет присмотр и уход за детьми.

2.2. Комплектование на новый учебный год проводит с 01 августа ежегодно. Дети могут приниматься в течение всего календарного года по мере освобождения в нём мест и (или) создания новых мест, т.е. при наличии вакантных (свободных) мест.

2.3. Прием документов от родителей (законных представителей) Учреждение осуществляет до 15 августа текущего года. В случае непредставления документов

родителями (законными представителями) ребенок исключается из списков, направленных в учреждение, и остается на учете. Место ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.4. В учреждение принимаются дети, которым место предоставлено комитетом образования Администрации Боровичского муниципального района.

2.5. При приеме детей обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Прием детей проводится на общедоступной основе, без вступительных испытаний (процедур отбора). Тестирование детей при приеме не проводится. При приеме детей не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению их родителей (законных представителей). Прием детей проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимаются на обучение с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Обучение детей с ОВЗ должно осуществляться по адаптированной образовательной программе. При приеме детей с ОВЗ учреждение обязано обеспечить необходимые специальные условия для организации коррекционной работы.

2.7. Прием детей в конкретную возрастную группу производится в соответствии с их возрастом: вторая ранняя группа – дети второго года жизни; первая младшая группа – дети третьего года жизни; вторая младшая группа – дети четвертого года жизни; средняя группа – дети пятого года жизни; старшая группа – дети шестого года жизни; подготовительная к школе группа – дети седьмого года жизни.

Дети, родившиеся в сентябре – марте, могут быть зачислены в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места. При необходимости могут формироваться разновозрастные группы, которые посещают дети двух-трех возрастов.

2.8. Родители (законные представители) детей имеют право выбора в соответствии с возрастом ребенка (при возможности и наличии в группе вакантных мест).

2.9. Списки детей по возрастным группам ежегодно утверждаются приказом директора.

2.10. Основанием для приема ребенка является направление на предоставление места в Учреждении, выданное комитетом образования Администрации Боровичского муниципального района.

Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Примерная форма заявления размещается на информационном стенде МАОУ СОШ № 9 филиала и на официальном сайте в сети Интернет. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляют свидетельство о рождении ребенка.

Для приема родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего 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;

в) 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявленных документов хранятся в Учреждении в личном деле на время обучения ребёнка.

Требование представления других документов в качестве основания для приёма детей не допускается.

2.13. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра. (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.14. Родители (законные представители) детей представляют заявление и документы, необходимые для приёма ребёнка в учреждение, в сроки, установленные учредителем (с 1 мая по 15 августа текущего года).

В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом директора (на личном приёме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

Факт приёма заявления о приёме ребёнка на обучение, прилагаемых к нему копий документов ребёнка регистрируется в журнале.

2.15. Форма заявления о приёме на обучение устанавливается учреждением (Приложение №1).

2.16. Форма заявления о приёме на обучение, информация о документах, которые необходимо представить для приёма ребёнка в учреждение, и о сроках приёма, указанных документов размещается на информационном стенде и (или) на сайте в сети Интернет.

2.18. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

При приёме ребёнка учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со следующими документами Учреждения: настоящими Правилами приёма, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

2.19. Приём ребёнка оформляется приказом директора, который издаётся в течение 3 (трёх) рабочих дней после заключения договора.

2.20. Данные о принятом ребёнке заносятся в книгу учёта детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписью директора.

2.21. На каждого ребёнка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело.

2.22. Отношения между учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка регулируется договором об образовании ребенка (далее – Договор), который не может ограничивать права сторон, установленных законодательством Российской Федерации.

2.23. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передаётся родителю (законному представителю) ребёнка, другой хранится в учреждении. Получение родителем (законным представителем) ребёнка экземпляра договора подтверждается его подписью на экземпляре договора, хранящемся в учреждении.

2.24. Обработка персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей) ребёнка осуществляется после получения согласия родителей (законных представителей) ребёнка на обработку их персональных данных.

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся (воспитанников) из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности

3.1. Перевод обучающихся (воспитанников) из учреждения – исходная организация в другую образовательную организацию (учреждение) – принимающая организация осуществляется в следующих случаях:

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

3.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся (воспитанников) с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. Перевод обучающегося (воспитанника) по инициативе его родителей (законных представителей).

3.4.1. В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) 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 комитет образования Администрации Боровичского муниципального района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося (воспитанника) в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (воспитанника);
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

3.4.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (воспитанника) (далее - личное дело).

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

3.4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося (далее Договор). В течение трех рабочих дней после заключения Договора заведующий издает приказ о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода.

3.4.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося (воспитанника), отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося (воспитанника) в принимающую организацию.

3.5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - Принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся (воспитанники) на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в

письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на перевод обучающихся (воспитанников) в принимающую организацию.

3.5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся (воспитанников), исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в письменной форме, а также 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 действия 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 Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, о решении приостановлении действия лицензии.

3.5.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в 3.5.1 настоящего Правила, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся (воспитанников), направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.5.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся (воспитанника).

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся (воспитанников).

3.5.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся (воспитанников) из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся (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 образования, возрастную категорию обучающихся (воспитанников), направленность группы, количество свободных мест.

3.5.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся (воспитанников) в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

3.5.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся (воспитанников), письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), личные дела.

3.5.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося (воспитанника) в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

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

4. Порядок и условия осуществления отчисления обучающихся (воспитанников)

4.1. Отчисление обучающихся (воспитанников) из учреждения производится по следующим основаниям: в связи с получением образования (завершением обучения), по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (воспитанника) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации учреждения.

4.2. Отчисление обучающихся (воспитанников) оформляется приказом директора с внесением соответствующих записей в Книгу учета (движения) детей.

4.3. При отчислении учреждение выдает заявителю личное дело обучающегося (воспитанника) и медицинскую карту обучающегося (воспитанника).

4.4. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и администрацией учреждения, регулируются Учредителем.
