

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»**

<b>Согласовано</b> Председатель УС Протокол № 1 _____ Н.И. Бобылева «24» августа 2023 г.	<b>Принято</b> Педагогическим советом Протокол № 1 «24» августа 2023 г.	<b>Утверждаю</b> Директор МБОУ «СОШ № 5» _____ Л.М. Скиба Приказ № 504-ОД от «24» августа 2023 г.
--	--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О правилах приема на обучение (возникновение образовательных отношений), перевода, (изменения образовательных отношений), отчисления (прекращения образовательных отношений) и приостановление образовательных отношений в МБОУ «СОШ № 5» (дошкольный уровень) города Бийска, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - МБОУ «СОШ № 5»), в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2012, № 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пунктом 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрания законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019г. № 30 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015г. № 1527, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Бийска от 29.04.2016г. № 1000 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об

утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации города Бийска от 03.08.2018г. № 1059 «О внесении изменений в постановление Администрации города Бийска от 29.04.2016г. № 1000», Уставом МБОУ «СОШ № 5».

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность МБОУ «СОШ № 5» по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях организации порядка приема, перевода и отчисления воспитанников в МБОУ «СОШ № 5».

1.4. Положение регулирует отношения по вопросам приема, перевода и отчисления воспитанников в МБОУ «СОШ № 5», между родителями (законными представителями) детей и МБОУ «СОШ № 5».

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.6. Правила приема в образовательные организации обеспечивают прием в МБОУ «СОШ № 5» всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации обеспечивают также прием в МБОУ «СОШ № 5» граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ «СОШ № 5» (дошкольные корпуса).

## **2. Прием воспитанников в МБОУ «СОШ № 5» (возникновение образовательных отношений)**

2.1. В МБОУ «СОШ № 5» принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием воспитанников в МБОУ «СОШ № 5» осуществляется на основании выданного направления Комиссией по комплектованию МКУ «Управление образования Администрации города Бийска». Родители (законные представители) обязаны предоставить полученное направление в МБОУ «СОШ № 5».

2.3. Прием в МБОУ «СОШ № 5» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Прием заявления может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- потребность ребёнка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации и обучения и воспитания ребёнка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приема на обучение;

2.4. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приёма, с учётом наличия права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.5. Прием документов осуществляет секретарь руководителя МБОУ «СОШ № 5» в соответствии с действующим Положением.

2.6. Для приема в МБОУ «СОШ №5» родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя, (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребёнка;
- 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 ребёнка;
- родители (законные представители) детей, 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ «СОШ № 5» на время обучения в личном деле воспитанника.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в МБОУ «СОШ № 5» по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Требование представления иных документов для приема детей в МБОУ «СОШ № 5» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом МБОУ «СОШ № 5», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) 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 МБОУ «СОШ № 5» почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя МБОУ «СОШ № 5» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения предъявляются секретарю руководителя МБОУ «СОШ № 5» в сроки, определяемые МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», до начала посещения ребенком МБОУ «СОШ № 5».

2.11. Заявление о приеме в МБОУ «СОШ № 5» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются в «Журнале приема заявлений в МБОУ «СОШ № 5» (дошкольного возраста)». После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «СОШ № 5», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря руководителя МБОУ «СОШ № 5», и печатью МБОУ «СОШ № 5».

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, остаются на учете и направляются МКУ «Управление образования Администрации города Бийска» после подтверждения родителем (законным представителем) ребёнка нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения МБОУ «СОШ № 5» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Директор МБОУ «СОШ № 5» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБОУ «СОШ № 5» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте МБОУ «СОШ № 5», в сети Интернет

размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого воспитанника, зачисленного в МБОУ «СОШ № 5», оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные копии документов на время посещения МБОУ «СОШ № 5».

2.16. В МБОУ «СОШ № 5» ведется «Книга движения воспитанников». При зачислении воспитанника в МБОУ «СОШ № 5» вносится запись в «Книгу движения воспитанников», с указанием даты и № приказа о зачислении в МБОУ «СОШ № 5». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей) и контроля за движением контингента воспитанников в МБОУ «СОШ № 5».

2.17. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель МБОУ «СОШ № 5» утверждает количественный состав сформированных групп.

### **3. Перевод (изменение образовательных отношений)**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей.

3.2. Перевод воспитанников внутри МБОУ «СОШ № 5».

3.2.1. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) на основании письменного заявления с указанием причины перевода, так и по инициативе МБОУ «СОШ № 5».

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 МБОУ «СОШ № 5» 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, на время карантина, в летний период.

3.2.4. По факту перевода воспитанника издается приказ о переводе.

3.3. Перевод воспитанников из МБОУ «СОШ № 5» 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 МБОУ «СОШ № 5», аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

- в случае приостановления действия лицензии.

3.3.1. Перевод воспитанников из МБОУ «СОШ № 5» 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 МБОУ «СОШ № 5» 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 МБОУ «СОШ № 5» в принимающую организацию по инициативе родителей (законных представителей):

3.4.1. Родители (законные представители) воспитанника подают заявление на имя директора МБОУ «СОШ № 5» 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 МБОУ «СОШ № 5» в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.4.3. МБОУ «СОШ № 5» 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 МБОУ «СОШ № 5» не допускается.

3.4.5. Родители (законные представители) представляют личное дело в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МБОУ «СОШ № 5» и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает Договор и в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.4.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из МБОУ «СОШ № 5», в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МБОУ «СОШ № 5» о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

3.5. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности МБОУ «СОШ № 5», аннулирования или приостановления действия лицензии.

3.5.1. При принятии решения о прекращении деятельности МБОУ «СОШ № 5» 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 МБОУ «СОШ № 5» 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 МБОУ «СОШ № 5», а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на их перевод в принимающую организацию.

3.5.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, МБОУ «СОШ № 5» 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. МБОУ «СОШ № 5» 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 МБОУ «СОШ № 5», а также о сроках предоставления письменных согласий Родителей 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 образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

3.5.5. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников МБОУ «СОШ № 5» издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания

такого перевода (прекращение деятельности МБОУ «СОШ № 5», аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

3.5.6. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию Родители воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.5.7. МБОУ «СОШ № 5» передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

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.

3.5.8. 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 МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора МБОУ «СОШ № 5», осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из МБОУ «СОШ № 5» в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. При отчислении воспитанника из МБОУ «СОШ № 5» вносится запись в «Книгу движения воспитанников», с указанием даты и № приказа об отчислении. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (сроком на пять рабочих дней).

4.3. При отчислении воспитанника из МБОУ «СОШ № 5», личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты 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 МБОУ «СОШ № 5» с сохранением места в следующих случаях:



- временного ограничения посещения воспитанниками МБОУ «СОШ № 5» по состоянию здоровья;

- санаторно-курортного лечения;

- отпуска родителей (законных представителей);

5.2. Образовательные отношения могут быть приостановлены по инициативе МБОУ «СОШ № 5» в следующих случаях:

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

- карантина в МБОУ «СОШ № 5».

5.3. Основанием для приостановления образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) директора МБОУ «СОШ № 5».

5.4. Возобновление образовательных отношений происходит по факту возвращения воспитанника в МБОУ «СОШ № 5» после его временного отсутствия по заявлению родителей (законных представителей) и издании приказа директора МБОУ «СОШ № 5».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СОШ № 5».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.