

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>«Рассмотрено»<br/>на заседании Управляющего<br/>совета МОУ «Гимназия №1»<br/>г. Балашова<br/>Протокол № <u>2</u><br/>от <u>06.12.</u> 20 <u>19</u> г.<br/>Председатель УС<br/><u>Мамейкина Н.Н.</u></p> | <p>«Рассмотрено»<br/>на заседании Совета родителей<br/>МОУ «Гимназия №1»<br/>г. Балашова<br/>Протокол № <u>1</u><br/>от <u>06.12.</u> 20 <u>19</u> г.<br/>Председатель Совета родителей<br/><u>Тюмин С.В.</u></p> | <p>«Утверждено»<br/>Директор МОУ «Гимназия №1»<br/>г. Балашова<br/>Изгорев С.А. /<br/>Приказ № <u>1076</u><br/>от <u>11.12.</u> 20 <u>19</u> г.<br/></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Локальный акт

### Порядок

приема, перевода и отчисления воспитанников групп предшкольной  
подготовки МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

Принято педагогическим советом  
МОУ «Гимназия № 1» г. Балашова  
Протокол № 4 от « 11 » 12 2019 г.

**Порядок**  
**приема, перевода и отчисления воспитанников групп предшкольной**  
**подготовки МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема детей (далее - Порядок), перевода и отчисления определяет приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в группах предшкольной подготовки муниципального образовательного учреждения «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области (далее — ГПП Гимназия), перевода и отчисления и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование. (подготовительная группа)

1.2. Настоящий Порядок разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (с внесёнными изменениями в ст.67 от 02.12.2019г)
- 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»
- Семейного Кодекса Федерации Российской с внесёнными изменениями в п.2 ст.54 от 02.12.2019 г. №411-ФЗ);
- приказа Минобрнауки России 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».
- Распоряжение в целях обеспечения прав на получение общего образования» территорий за муниципальными образовательными учреждениями Балашовского муниципального района и Администрации Балашовского Муниципального района Саратовской области «Об утверждении границ, закреплённых за образовательным учреждением»

1.3. Целью настоящего Порядка является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МОУ «Гимназия№1» г. Балашова и родителями (законными представителями) при приеме детей в ГПП «Гимназия№1».

1.4. Настоящий Порядок является локальным актом, который принимается на Педагогическом совете МОУ «Гимназия№1» и утверждается приказом директором.

## **2. Порядок приема воспитанников в группы предшкольной подготовки МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области**

2.1. Основной прием детей в ГПП Гимназия осуществляется с 1 июля по 31 августа ежегодно. в возрасте 5 лет и 6 месяцев, но не позднее 7 лет на 01 сентября текущего года.

При наличии свободных мест — в течение всего календарного года.

2.2. Прием детей в настоящего Порядка осуществляется директором или ответственным лицом на основании:

- направления, выданном Управлением образования Балашовского муниципального района;
- медицинского заключения.

2.3 В ГПП Гимназия не принимаются дети с тяжёлыми нарушениями речи, с задержкой психического развития.

2.4. Прием в ГПП Гимназия осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

ГПП Гимназия может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) адрес места жительства ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка (папы и мамы - при наличии);
- д) паспортные и контактные (телефон, адрес) данные родителей (законных представителей) ребенка;

е) информация о выборе языка образования на котором ребенок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (ч. 4, 6 и ст.14 N 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.) (отражается в заявлении). В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации.

Прием детей, впервые поступающих в ГПП Гимназия , осуществляется на основании медицинского заключения. В заключении должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать.

2.5. Для приема в ГПП Гимназия родители (законные представители) воспитанников,

2.5.1. проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ГПП Гимназия предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, например акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном,

б) 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;

2.5.2. не проживающих на закрепленной территории предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.5.3. являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют:

а) свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке - нотариально заверенные переводы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период времени получения образования ребенком.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в ГПП Гимназия в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Директор гимназии или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения

образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования муниципального образовательного учреждения «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области, с настоящим Порядком, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими деятельность гимназии и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №1, образец заявления) и заверяется личной подписью

- родителей, опекунов (законных представителей) воспитанника;

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании. В случае, если родители (законные представители) воспитанников не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить в ГПП Гимназия письменный отказ от обработки персональных данных. Гимназия обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

2.8. Заявление о приеме в ГПП Гимназия и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются директором или ответственным лицом в журнале приема заявлений (Приложение № 2, форма журнала). После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников им выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГПП Гимназия, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора или ответственного лица и печатью гимназии (Приложение № 3, образец расписки).

2.9. После приема документов в ГПП Гимназия заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования муниципального образовательного учреждения «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4, образец договора).

2.10. Зачисление ребенка в ГПП Гимназия оформляется приказом директора в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа. На официальном сайте МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу.

2.11. Путевка (направление), полученное родителями (законными представителями) в Управлении образования БМР, регистрируется в личном деле воспитанников. Путевка (направление) хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из групп дошкольной подготовки МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области.

2.12. Информация о ребенке поступает посредством автоматизированной информационной системы АИС «Комплектование ДОУ в УО».

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ГПП Гимназия , заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в ГПП МОУ «Гимназия №1».

2.14. После отчисления ребенка в первый класс в МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области, личные дела сдаются в архив МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области и хранятся в течение 1года, затем подлежат уничтожению.

### **3. Порядок комплектования ГПП Гимназия**

#### **3. 1. Комплектование ГПП Гимназия**

производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (ГПП) в г. Балашове Саратовской области и осуществляется через автоматизированную информационную систему АИС «Комплектование ДОУ в УО».

3. 2. Основной структурной единицей ГПП Гимназия является группа детей дошкольного возраста (подготовительная группа). (5,6-7 лет)

3. 3. Количество воспитанников в группах определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3. 4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3. 5. Обязательной документацией по комплектованию ГПП Гимназия являются списки воспитанников по группам согласно направлениям, которые утверждаются приказом директора гимназии на 1 июля ежегодно.

#### **4. Порядок перевода воспитанников.**

4.1. Перевод воспитанников из одной организации (-Учреждения), осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации (-Учреждения), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);
- в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия);

- в случае приостановления деятельности лицензии.

4.1.1. По инициативе родителей перевод воспитанника возможен в случае смены места жительства в пределах города и района при наличии свободных мест. При этом родители (законные представители) осуществляют выбор принимающего Учреждения.

4.1.2. Заявление на перевод воспитанника из одного Учреждения в другое подается в Управление образования администрации БМР. Заявление на перевод воспитанника рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее Учреждение указываются:

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

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.

4.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего Учреждения.

4.1.4. Исходное Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.1.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее Учреждение, в связи с переводом из исходного Учреждения, не допускается.

4.1.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.1.7. После приема заявления и личного дела принимающее Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам 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.

4.1.8. Принимающее Учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного Учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее Учреждение.

4.2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного Учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.

4.2.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного Учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее Учреждение либо перечень принимающих Учреждений, в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод. О предстоящем переводе исходное 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 исходного Учреждения, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение.

4.2.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное Учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на 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 решении о приостановлении действия лицензии.

4.2.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.2.1. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающего Учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного Учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.2.4. Учредитель запрашивает выбранные им Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных Учреждений или уполномоченные ими лица

должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.2.5. Исходное Учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об Учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного Учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее Учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего Учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.2.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное Учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее Учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного Учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.2.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее Учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении на имя управления образования администрации БМР.

4.2.8. Исходное Учреждение передает в принимающее Учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.2.9. На основании представленных документов принимающее Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного Учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного Учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

4.3. Временный перевод детей в принимающие Учреждения на время проведения в исходном Учреждении ремонтных работ осуществляется согласно приказу Учредителя и внутреннего приказа исходного Учреждения. Руководитель исходного Учреждения согласует перевод детей с руководителем принимающего Учреждения. Приём детей на временное посещение производится по предъявлению следующих документов: письменного заявления родителей (законных представителей), медицинской карты.

## **5. Порядок отчисления воспитанников.**

5.1. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется: по личному заявлению родителя (законного представителя воспитанника):

- В связи с получением образования (завершения обучения);
- По инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ГПП Гимназия , который издается директором гимназии с указанием причины отчисления. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

5.3. При отчислении ГПП Гимназия выдаёт заявителю медицинскую карту ребёнка.

5.4. Директор гимназии представляет в управление образования администрации БМР информацию об отчислении воспитанников в течение 3 рабочих дней с момента регистрации приказа об отчислении.

5.5. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГПП Гимназия , прекращаются с даты его отчисления из ГПП Гимназия .

В АИС ребёнку присваивается статус «Отчислен»

## **6. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области

4.3. Порядок размещаются на официальном сайте МОУ «Гимназия №1» г. Балашова Саратовской области в сети Интернет.