


Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение основная общеобразовательная школа № 5 г. Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

Рассмотрено и принято  
на Совете родителей  
Протокол № 1  
от 02.09.2019 г.

Утверждаю  
Директор МОАУ ООШ № 5 г. Баймак  
 Елкибаев Ф.Ф.  
Приказ от 31.08.2019 г. № 4

### **Положение**

о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
группы дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном  
автономном учреждении основная общеобразовательная школа № 5 г. Баймак  
муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

## **1. Общие положения**

1. Настоящее «Положение о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников группы дошкольного образования при муниципальном общеобразовательном автономном учреждении основная общеобразовательная школа № 5 г. Баймак муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом от 08.04.2014 г № 293 Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- пунктом 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564),
- части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451),
- Уставом МОАУ ООШ № 5 г. Баймак (далее - МОАУ).

2. Данное Положение регулирует порядок приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников МОАУ.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКА В ГДО**

1. Прием в ГДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Документы о приеме подаются в ГДО, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги.

3. Прием в ГДО 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 статьей 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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей

2.5. Прием детей, впервые поступающих в ГДО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в ГДО:

- родители (законные представители) детей 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;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7. 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.

2.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГДО на время обучения ребенка.

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МОАУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.14. Заявление о приеме в ГДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОАУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГДО.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГДО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОАУ, ответственного за прием документов, и печатью МОАУ.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ГДО. Место в ГДО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов старший воспитатель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Старший воспитатель ГДО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в ГДО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКА**

1. Перевод воспитанника в другое образовательное учреждение может быть осуществлён:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении.

2. Перевод воспитанника в образовательной организации может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
- в другие группы на время карантина, при уменьшении количества детей, в летний период.

3. Основанием для перевода является распорядительный акт (приказ) директора МОАУ, осуществляющего образовательную деятельность, о переводе.

#### **4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

4.1. Основанием для отчисления воспитанника является заявление родителей (законного представителя), распорядительный акт (приказ) директора МОАУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении.

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОАУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.3. Отчисление воспитанника из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с завершением освоения образовательной программы;
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МОАУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

#### **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

5.1. Воспитанник, отчисленный из ГДО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ГДО при МОАУ ООШ № 5 г. Баймак свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора МОАУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами МОАУ возникают с даты восстановления воспитанника в учреждении.