

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4
от 18.02.2019 г.

Согласовано
на совете родителей
протокол № 3
от 18.02.2019 г.

Утверждаю
директор школы

Е.А. Белов
приказ № 84/5-од
от 18.02.2019 г.

Положение
о порядке приема, перевода, отчисления
воспитанников в структурное подразделение детский сад «Теремок»
ГБОУ СОШ с. Девлезеркино

(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников (далее – Положение) структурного подразделения детского сада «Теремок» ГБОУ СОШ с. Девлезеркино (далее ДОУ) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и в учреждении детей.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и основания для приема, перевода, отчисления и воспитанников в ДОУ, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и детей ДОУ руководствуется:

* Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3.08.2018 года;

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30.08.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;

* Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;

* Приказом Минобрнауки РФ от 8.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

* Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 19.07.2018 года;

* Приказом Министерства образования и науки Самарской области Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги "Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода" от 11.06.2015 года № 201-од с изменениями на 5.09.2018 года № 295-од;

* Приказом Министерства Просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 33

«О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 8.04.2014 г. № 293

* Уставом образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной ДОУ.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии

свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДООУ.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в Управление образования.

2.4. Старший воспитатель ДООУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада.

2.8. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- директором ОУ на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Управления образования;
- в соответствии с законодательством РФ;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25.07.02 г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

- заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в ДООУ (далее – заявление о постановке на учет);
- заявление о зачислении в ДООУ;
- заявление о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.10. ДООУ может осуществлять прием заявления о постановке на учет и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, или при личном обращении родителей (законных представителей).

2.11. ДООУ осуществляет прием заявления о зачислении в детский сад при личном обращении родителей (законных представителей).

2.12. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются

следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

2.14. Приём детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.15. ДООУ может осуществлять приём заявления от родителей (законных представителей) ребёнка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.16. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ все время обучения ребенка.

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

2.18. Возникновение образовательных отношений в связи с приёмом ребёнка в ДООУ по письменному заявлению родителей (законных представителей) оформляется в соответствии с Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования ДООУ.

2.19 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После приёма документов ДООУ в лице руководителя учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.21. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. На каждого обучающегося (воспитанника), зачисленного в ДООУ, заводится личное дело,

2.22. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, возникают у обучающегося (воспитанника), принятого на обучение, с даты,

указанной в приказе о приёме на обучение.

3. Порядок и основания для перевода воспитанника.

3.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другое устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

3.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- обращаются в выбранное ДООУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДООУ обращаются в Управление образования для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное ДООУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей образовательной организации.

3.6. 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.

3.7. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная образовательная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей образовательной организации.

3.8. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям)

личное дело воспитанника.

3.9. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

3.10. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее ДООУ вместе с заявлением о зачислении воспитанника в принимающее ДООУ и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.11. После приема заявления о зачислении воспитанника и личного дела принимающее ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех дней после его заключения издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

3.12. Принимающее ДООУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное образовательное учреждение о номере и дате приказа о зачислении воспитанника.

3.13. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДООУ в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.14. О предстоящем переводе исходное ДООУ 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 ДООУ, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников а принимающую дошкольную образовательную организацию.

3.15. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное ДООУ обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на официальном сайте ОУ 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 РФ, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.16. Учредитель запрашивает выбранные им ДООУ о возможности перевода в них воспитанников.

3.17. Заведующие ДООУ или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о

возможности перевода воспитанников.

3.18. Исходное ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДОО;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

3.19. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное ДОО издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее ОУ с указанием основания такого перевода.

3.20. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее ОУ родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

3.21. Исходное ДОО передает в принимающее ОУ списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

3.22. На основании представленных документов принимающее ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного ДОО, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

3.23. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного ДОО, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.24. В принимающем ДОО на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

4. Порядок отчисления воспитанников.

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 настоящей статьи.

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

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей)

воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей)

воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя учреждения и действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящий Порядок могут вноситься ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ № ____
о приеме в государственное образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(далее – ГОУ)

Куда: государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области среднюю общеобразовательную
школу с.Девлезеркино муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области
Кому: Е.А. Белову
Ф.И.О. должностного лица

ФИО родителя (законного представителя или уполномоченного
представителя)

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

ФИО (последнее при наличии) ребенка

в _____ группу структурного подразделения детского сада «Теремок»
ГБОУ СОШ с.Девлезеркино

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Место рождения: _____

1.6. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность
ребенка:

1.6.1. Наименование документа: _____

1.6.2. Серия: _____ Номер: _____

1.7. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

1.8. Место проживания ребенка (фактическое, если не совпадает с местом регистрации)

2. Сведения о родителях (законных представителях):

Отец:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

- 2.4.1. Тип документа: _____
2.4.2. Серия: _____ Номер: _____
2.4.3. Кем и где выдан: _____
2.4.4. Дата выдачи: _____
2.5. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания родителя _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

- 2.6. Место проживания родителя (фактическое, если не совпадает с местом регистрации)

Контактный телефон родителя: _____

Мать:

2.7. Фамилия: _____

2.8. Имя: _____

2.9. Отчество (при наличии): _____

2.10. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.10.1. Тип документа: _____

2.10.2. Серия: _____ Номер: _____

2.10.3. Кем и где выдан: _____

2.10.4. Дата выдачи: _____

2.11. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания родителя _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

- 2.12. Место проживания родителя (фактическое, если не совпадает с местом регистрации)

Контактный телефон родителя: _____

2.13. Я проинформирован(а) о том, что ГОУ не несет ответственности за неполучение извещений заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОУ.

3. Образовательная программа:

3.1. общеобразовательная _____

3.2. адаптированная основная общеобразовательная программа _____

Я, руководствуясь ч.3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании рекомендаций

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от «__» _____ 20__ г. № _____ даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

4. Язык образования _____

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского, как родного языка)

5. Иные сведения и документы: _____

6. Ознакомлен(а) со следующими документами: Уставом ГБОУ СОШ с.Девлезеркино, Положением о структурном подразделении детского сада «Теремок» ГБОУ СОШ с.Девлезеркино, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством

о государственной аккредитации, ООП дошкольного образования структурного подразделения детского сада «Теремок» 7. Даю согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях, связанных с образовательным процессом.

8. Дата и время подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя