

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево)**

ПРИКАЗ

от 12.09.2019 год

№187- од

**О внесении изменений в «Положение о порядке приема, перевода и
отчисления обучающихся государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №3 города Похвистнево городского округа
Похвистнево Самарской области»**

На основании Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293», Приказа от 21.01.2019 №31 Министерства Просвещения РФ « О внесении изменений в ФГОС ДО, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 п.1.9.», Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018года

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Внести изменения в «Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области» утвержденного приказом от 07.11.2016 года №222-од, изложить 2 раздел «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в следующей редакции:

2.1. Порядок постановки на учет в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.1.1. Для регистрации ребёнка при постановке на учёт в системе «Е-услуги. Образование» предъявляют следующие документы:

- заявление о постановке на учёт;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (при

отсутствии соответствующих сведений могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия);

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное представление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

Вне очереди принимают детей:

- граждан, которые подверглись воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС (п.12ч. 1ст. 14 Закона от 15.05.1991 №1244-1);
- граждан из подразделений особого риска (п.2 постановления Верховного Совета от 27.12.1991 №2123-1);
- прокуроров (ч.5 ст.44 Закона от 17.01.1992 №2202-1);
- судей (ч.3 ст.19 Закона от 26.06.1992 №3132-1);
- сотрудников Следственного комитета (ч.25 ст.35 Федерального закона от 28.12.2010 №403-ФЗ);
- педагогических работников ДОО, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (ч.1 ст.1 Закон Самарской области от 16.07.2004 №122-ГД).

В первую очередь принимают детей:

- из многодетных семей (подп. «б» п.1 Указа Президента от 05.05.1992 №431);
- с инвалидностью и детей, у которых родитель-инвалид (п.1 Указа Президента от 02.10.1992 №1157);
- военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту, уволены с военной службы при достижении ими предельного возраста, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (ч.6 ст.19 Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ);
- сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ;
- которые находятся на иждивении сотрудника полиции, в том числе бывшего (п.6 ч.6 ст.46 Закона от 07.02.2011 №3-ФЗ);
- сотрудников органов внутренних дел, которые не являются сотрудниками полиции (ч.6 ст.46, ч.2 ст.56 Закона от 07.02.2011 №3-ФЗ);
- сотрудников и граждан, которые перечислены в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 №283-ФЗ;

- одиноких матерей. В свидетельстве о рождении должна отсутствовать запись об отце, или есть справка о том, что запись об отце внесли по указанию матери (поручение президента от 04.05.2011 №Пр-1227).

2.2. Порядок приема воспитанников.

2.2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в возрасте с 2-х месяцев до 8 лет.

2.2.2. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования.

2.2.3. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.2.4. Руководитель ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДОО.

2.2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДОО в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.2.8. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить в ДОО письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.2.9. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОО обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.2.10. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:

- директором ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево на основании направления выданное в результате автоматизированного распределения в системе «Е-услуги. Образование»;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.2.12. В заявление о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети интернет.

2.2.13. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ДОО).

2.2.14. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.2.15. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОО на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на протяжении времени обучения ребенка.

2.2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.2.18. Документы в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников ДОО, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОО.

2.2.19. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

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

2.2.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 3.13.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.2.22. После предоставления документов, указанных в п. 3.13 Положения о приеме, переводе и отчислении детей, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.2.23. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОО. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.2.24. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисляемых в указанную группу.

Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.2.25. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.2.26. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.2.27. Руководитель несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и информацию в системе «Е-услуги. Образование» о наличии свободных мест в ДОО.

2.2.28. По состоянию на 1 сентября каждого года директор ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОО.

2.3. Сохранение места за воспитанником.

2.3.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДОО.

2.4. Порядок и основания для перевода воспитанника.

2.4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной ДОО в другие устанавливают 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 исходной образовательной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.4.2. Заявление о переводе в другую ДОО подается в электронном виде в системе «Е-услуги. Образование».

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

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

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

- осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;

- обращаются в выбранную дошкольную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- обращаются в исходное дошкольную образовательную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую образовательную организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

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

2.4.10. Исходная образовательная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.

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

2.4.12. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной дошкольной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее ДОО в порядке перевода из другой образовательной организации и личного дела принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного

образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

2.4.14. Принимающее ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

2.4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходной дошкольной образовательной организации в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающую образовательную организацию либо перечень принимающих образовательных организаций, в которое (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.4.16. О предстоящем переводе исходная дошкольная образовательная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходной образовательной организации, 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 в принимающую дошкольную образовательную организацию.

2.4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная образовательная организация обязана уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) 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, решении о приостановлении действия лицензии.

2.4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.21 настоящего Порядка приема, перевода и отчисления воспитанников ДОО, осуществляет выбор принимающей дошкольной образовательной организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной образовательной организации, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.4.19. Учредитель запрашивает выбранную им дошкольную образовательную организацию о возможности перевода в них воспитанников.

2.4.20. Руководители дошкольной образовательной организации или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.4.21. Исходная дошкольная образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательной организации, которая дала согласие на перевод воспитанников из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую образовательную организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающей дошкольной образовательной организации;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

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

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

2.4.24. Исходная образовательная организация передает в принимающую образовательную организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

2.4.25. На основании представленных документов принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной дошкольной образовательной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

2.4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной образовательной организации, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.4.27. В принимающей дошкольной образовательной организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые

личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Порядок отчисления воспитанников.

2.5.1. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольной образовательной организации прекращаются с даты отчисления воспитанника.

2.5.2. Отчисление воспитанника из ДОО может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольной образовательной организации;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

2.6. Порядок регулирования спорных вопросов.

2.6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОО, регулируются Учредителем дошкольной образовательной организации в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

II. Остальные пункты Положения «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» остаются без изменений.

Директор

Л. Козлова



Козлова Л.А.