

СОГЛАСОВАНО
управляющим Советом
(Протокол № 1 от 31.08.2015г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ СОШ №5 г. Сызра
М.А.Сорокина
Приказ № 124/31 от 01.09.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, «ДЕТСКИЙ САД №1»
ГБОУ СОШ №5 Г. СЫЗРАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", зарегистрированными в Минюсте РФ 29.05.2013 г., регистрационный N 28564,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155,
- Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода», утвержденным приказом МОиН Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од (в ред. приказа от 05.09.2018 № 295-од),
- Положением о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области, утвержденным приказом МОиН Самарской области от 28.02.2012г. № 67-од, с изменениями от 16.01.2014 г. № 11-од,
- Уставом образовательного учреждения,
- иными нормативно- правовыми актами.

1.2. Настоящее положение определяет правила приема, перевода и отчисления граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Целью является обеспечение равных стартовых возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в дошкольном образовательном учреждении.

2. Порядок приема воспитанников в образовательное учреждение

2.1. В образовательное учреждение, в соответствии с действующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования и Уставом образовательного учреждения, принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в результате электронного распределения мест в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО, направления для зачисления ребенка в детский сад, выданного Западным управлением министерства образования и науки Самарской области, на основании Положения о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки

Самарской области, Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход».

2.2. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в соответствии с нормативами наполняемости групп, указанных в СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.3. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с возрастными категориями:

- группы раннего возраста (с 1,5 до 3 лет);
- 2 младшая группа (с 3 до 4 лет);
- средняя группа (с 4 до 5 лет);
- старшая группа (с 5 до 6 лет);
- подготовительная к школе группа (с 6-7 лет).

Количество групп разных возрастных категорий определяется в соответствии с потребностью родителей (законных представителей) в получении дошкольного образования в образовательном учреждении.

2.4. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- направление для зачисления ребенка в детский сад;
- заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение в группы общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной направленностей ;
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка («Медицинская карта для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ – интернатов» форма № 026/у-2000»);
- заключения территориальной психолого- медико- педагогической комиссии или медицинского заключения (при зачислении в группы компенсирующей и комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей- инвалидов);
- документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места детям в образовательное учреждение в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства.

Требование предоставления иных документов для приема в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

2.5. При приеме документов родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов с перечнем представленных документов, которая заверяется подписью руководителя.

2.6. Оригиналы заявлений, документ, подтверждающий право на внеочередной и первоочередной прием детей в образовательное учреждение, заключение

территориальной психолого- медико- педагогической комиссии, копии документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства, свидетельства о рождении ребенка хранятся в личном деле воспитанника. Медицинская карта воспитанника хранится в медицинском кабинете образовательного учреждения.

2.7. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. При приеме ребенка в образовательное учреждение, заведующий структурного подразделения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими прием в образовательное учреждение и организацию образовательного процесса. Допускается ознакомление родителей (законных представителей) с данными документами через информационные системы общего пользования (сайт образовательного учреждения). Данная информация фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.9. Зачисление ребенка в образовательное учреждение по итогам комплектования осуществляется не позднее 31 августа текущего года. При неявке родителей (законных представителей) в срок до 31 августа текущего года для заключения договора, ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь в образовательное учреждение. При наличии свободных мест, прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года.

2.10. Прием в образовательное учреждение руководитель учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении, размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

2.11. При приеме в образовательное учреждение оформляется приказ образовательного учреждения о приеме лица на обучение в образовательное учреждение, на основании документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения и Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.12. Прием воспитанников в образовательное учреждение на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещен.

2.13. Результаты приема в образовательное учреждение заведующий структурным подразделением заносит в электронную базу данных (ЭБД) посредством АСУ РСО, размещает на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело на время пребывания ребенка в образовательном учреждении. При отчислении ребенка из учреждения личное дело сдается в архив образовательного учреждения.

3. Сохранение места в образовательном учреждении за воспитанником

3.1. Место за воспитанником, посещающим образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;

- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- пребывания в другом образовательном учреждении на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности;
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4. Перевод воспитанников

4.1. Перевод воспитанников в другие образовательные учреждения осуществляется в соответствии с разделами 2 и 3 Положения о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области.

4.2. Перевод воспитанников на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования осуществляется по окончании учебного года и оформляется приказом образовательного учреждения.

4.3. Перевод воспитанников из групп общеобразовательной направленности в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением о группе компенсирующей направленности, Положением о группе комбинированной направленности.

4.4. Перевод воспитанников из групп общеобразовательной направленности в группы компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка в группы компенсирующей, комбинированной направленностей;
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения (при зачислении в группы компенсирующей и комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов).

4.5. При переводе воспитанника из групп общеобразовательной направленности в группы компенсирующей и комбинированной направленности руководитель учреждения заключает дополнительное соглашение к уже имеющемуся Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями). Один экземпляр дополнительного соглашения к Договору выдается родителям (законным представителям).

4.6. При переводе ребенка из групп общеобразовательной направленности в группы компенсирующей и комбинированной направленности оформляется приказ образовательного учреждения о переводе ребенка на основании документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения и дополнительного соглашения к Договору.

4.7. Перевод воспитанников на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированных образовательных программ дошкольного образования в группах компенсирующей и комбинированной направленности осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии о продлении срока пребывания воспитанников в группах компенсирующей и комбинированной направленности и оформляется приказом образовательного учреждения.

4.8. Перевод воспитанника в другую группу общеразвивающей направленности в иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами осуществляется при наличии свободных мест в данной возрастной группе и соответствия возраста ребенка установленным нормам.

4.9. Перевод воспитанника в другую группу общеразвивающей направленности осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей)

4.10. При переводе воспитанника в другую группу общеразвивающей направленности руководитель учреждения заключает дополнительное соглашение к уже имеющемуся Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями). Один экземпляр дополнительного соглашения к Договору выдается родителям (законным представителям).

4.11. При переводе ребенка в другую группу общеразвивающей направленности оформляется приказ образовательного учреждения о переводе ребенка на основании документов, указанных в пункте 4.7. настоящего Положения и дополнительного соглашения к Договору.

5. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения

5.1. Отчисление воспитанников из образовательного учреждения производится:

- по желанию родителей (законных представителей);
- в связи с достижением воспитанника возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования;
- в связи с заключением территориальной психолого- медико- педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении и являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в образовательном учреждении.

5.2. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из образовательного учреждения;
- заключения территориальной психолого- медико- педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении и являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в образовательном учреждении.

5.3. При отчислении ребенка из образовательного учреждения оформляется приказ образовательного учреждения об отчислении ребенка на основании документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением, разрешаются путем переговоров.

6.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в
образовательную организацию**

Директору ГБОУ СОШ № 5
М.А.Сорокиной
от _____,

заявление.

Прошу Вас зачислить моего сына (дочь) _____

_____ ф.и.о. ребенка

_____ дата и место рождения

_____ место проживания

В _____ группу

структурного подразделения ГБОУ СОШ № 5, расположенного по адресу
г. Сызрань, ул. Новостроящаяся, 22

Мать: Ф.И.О. _____
Адрес проживания _____
Адрес по прописке _____
Контактный телефон . _____

Отец: Ф.И.О. _____
Адрес проживания _____
Адрес по прописке _____
Контактный телефон _____

« ___ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а) _____ « ___ » _____ . 20 ____ г.

Приложение: ксерокопии свидетельства о рождении ребенка, медицинского страхового полиса, регистрации по месту жительства, документ на льготное зачисление, заключение ПМПк (для детей с ОВЗ).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных даю свое согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, персональных данных членов моей семьи:

Даю согласие на обработку моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Данные свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, место регистрации)

- Место проживания ребенка (город/село, район, улица, дом, квартира)
- Наличие льготы для зачисления в учреждение
- Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные
- Место проживания заявителя и номер телефона.

Целью обработки персональных данных является упорядочение деятельности государственных образовательных учреждения Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с предоставленными персональными данными:

- сбор, анализ, систематизация;
- накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение);
- использование для фиксации очередности;
- уничтожение за истечением срока необходимого для поступления в ГОУ.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Подписью заверяю, что представленная информация мною верна

(подпись расшифровка подписи дата заполнения)

Заведующий структурного подразделения ГБОУ СОШ №5 г.Сызрани:

Подписью заверяю, что принято личное заявление

(подпись расшифровка подписи дата заполнения)

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 4 _____ листа(ов)

Директор ГБОУ СОШ №5 М.А.Сорокина М.А.Сорокина

