

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Пестровка
Председатель Управляющего совета
ГБОУ СОШ с.Пестровка

Жижина О.А.Жижина

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ с.Пестровка

Казачкова Л.А.Казачкова

Приказ № _____ от _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников
в структурных подразделениях государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с.Пестровка муниципального района
Пестровский Самарской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в структурных подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестровка муниципального района Пестровский Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ГОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2012 № 381-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 28 декабря 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".

1.3. Задачи Положения:

обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ГОУ.

1.4. Комплектование ГОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Родители (законные представители) имеют право выбора ГОУ с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти ГОУ: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными).

1.6. ГОУ в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством, на основе организованного в автоматизированном порядке электронного распределения мест в ГОУ.

1.7. Порядок комплектования ГОУ воспитанниками закрепляется в уставе ГОУ.

1.8. Комплектование осуществляется посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО), аккумулирующей в электронной базе данных претендентов на получение места в ГОУ (далее – ЭБД) данные о детях, поставленных на очередь в ГОУ, и обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение мест в ГОУ.

АСУ РСО позволяет получить объективную информацию о численности детей, поставленных на очередь в ГОУ, в том числе о численности детей, нуждающихся в получении места в ГОУ в предстоящем учебном году (далее – актуальный спрос) и в последующие учебные годы (далее – отложенный спрос).

1.9. Процесс организации постановки детей в ЭБД, а также приема детей в ГОУ осуществляется ответственным работником ГОУ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения между министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) и МФЦ, ресурсного центра, территориального управления министерства (далее соответственно – участники комплектования).

Ресурсные центры формируются территориальными управлениями министерства исходя из наличия:

технической возможности для бесперебойной работы АСУ РСО (скорость доступа в сеть Интернет не ниже 128 Кбит/с);

работника, прошедшего обучение или повышение квалификации по вопросу работы в ЭБД;

актуального спроса в населенных пунктах, на территории которых территориальные управления министерства реализует полномочия министерства.

2. Постановка детей на очередь в ГОУ

2.1. Постановка детей на очередь в ГОУ осуществляется в рамках административных процедур: прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребенка в ЭБД; регистрация ребенка в ЭБД и учет детей, поставленных на очередь для поступления в ГОУ (далее – постановка ребенка на очередь в ГОУ) государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе», административный регламент предоставления которой утвержден приказом министерства от 06.11.2012 № 381-од (далее – государственная услуга).

2.2. Дети, уже посещающие ГОУ, могут встать на очередь в другие ГОУ в следующих случаях:

если дети, находящиеся в ГОУ и группах оздоровительной, компенсирующей направленности, нуждаются в зачислении в ГОУ или группы общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

если дети, находящиеся в группах общеразвивающей направленности, нуждаются в зачислении в группы оздоровительной, компенсирующей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

отсутствия в ГОУ групп для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

2.3. Родители (законные представители) для постановки ребенка на очередь в ГОУ предъявляют в МФЦ, ресурсные центры, ГОУ следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

копию свидетельства о рождении ребенка;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей, детей-инвалидов) с указанием направленности

группы, которую может посещать ребенок;

копию документа, подтверждающего право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в ГОУ (при его наличии).

2.4. Постановка ребенка на очередь в ГОУ осуществляется на основании заполненного родителями (законными представителями) бланка заявления в традиционной форме или его электронной формы с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (приложение 1 к настоящему Положению).

2.5. Заявление о постановке ребенка на очередь в ГОУ регистрируется в МФЦ, ресурсном центре, ГОУ в Журнале регистрации заявлений (приложение 2 к настоящему Положению).

2.6. Ответственный сотрудник МФЦ, ресурсного центра, ГОУ выдает заявителю выписку с информацией об очередности по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.7. Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в ГОУ наравне с гражданами Российской Федерации.

2.8. Ответственный сотрудник ГОУ посредством АСУ РСО предоставляет информацию в ЭБД о наличии в ГОУ свободных мест по мере их освобождения и/или открытия.

3. Прием воспитанников в ГОУ

3.1. Прием воспитанников ГОУ осуществляется в рамках административных процедур государственной услуги: распределение мест в ГОУ; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; ознакомление заявителя с уставом ГОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой, другими документами, регламентирующими прием в ГОУ и организацию образовательного процесса.

3.2. Руководитель ГОУ осуществляет комплектование ГОУ воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и уставом ГОУ, на основе электронного распределения мест в ГОУ.

3.3. Комплектование ГОУ воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 20 мая по 31 августа текущего года. Дополнительное комплектование ГОУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

3.3.1. Комплектование ГОУ воспитанниками осуществляется Территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее – Территориальная комиссия), создаваемой территориальными управлениями министерства.

3.3.2. Территориальная комиссия действует на основании Положения о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее – Положение о Территориальной комиссии по комплектованию).

3.3.3. Распределение мест в ГОУ (далее – распределение мест) организуется в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации в ЭБД, наличия у заявителя права на внеочередное и

первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, возраста ребенка, направленности группы. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в ГОУ в результате электронного распределения мест (далее – Список).

3.3.4. Ответственный сотрудник территориального управлениями министерства делает выборку из Списка для каждого ГОУ и формирует Направление персонально на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в образовательном учреждении (далее – Направление).

3.3.5. Территориальная комиссия осуществляет проверку и утверждение Списка.

3.3.6. Территориальная комиссия согласовывает сформированные из Списка Направления на каждого ребенка.

3.3.7. Ответственный сотрудник территориального управления министерства направляет на электронные адреса ГОУ Направления для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в ГОУ.

В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребенка в ГОУ в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) место, предоставляемое ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в ГОУ в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в ГОУ. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в ГОУ в результате высвобождения мест по разным причинам.

3.5. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования ГОУ воспитанниками осуществляется руководителем ГОУ еженедельно по понедельникам с 14.00 до 17.00.

3.6. Прием детей в ГОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская справка);
свидетельства о рождении ребенка;

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения (при зачислении в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

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
(приложение 4 к настоящему Положению).

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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.

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.

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

3.7. Заявление о приеме в ГОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в ГОУ ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 5 к настоящему Положению).

3.8. Ответственный сотрудник ГОУ выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (приложение 6 к настоящему Положению).

3.9. Зачисление воспитанников в ГОУ оформляется приказом ГОУ о приеме лица на обучение в ГОУ на основании документов указанных в 3.6 настоящего Положения и договора об образовании между ГОУ и родителями (законными представителями) ребенка, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ГОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ГОУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

3.10. При приеме ребенка в ГОУ руководитель ГОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ГОУ, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основной общеобразовательной программой ГОУ, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения, 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.

3.13. Право внеочередного и первоочередного приема в ГОУ имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством.

3.13.1. Право на предоставление мест в ГОУ не позднее месячного срока с момента обращения в ГОУ имеют дети граждан, уволенных с военной службы.

3.13.2. Право на предоставление мест в ГОУ в течение трех месяцев со дня обращения имеют дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

3.14. Право внеочередного приема в ГОУ имеют:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

2) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) дети прокуроров;

4) дети судей;

5) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

командированных в воинские части и органы, указанные в абзаце втором подпункта 6 настоящего пункта;

направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской

Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания; командированных в воинские части и органы, указанные в абзаце шестом подпункта 6 настоящего пункта;

направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

7) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

8) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

Право внеочередного приема в ГОУ предоставляется в течение года по мере поступления от родителей (законных представителей) документов, подтверждающих соответствующее право.

(п. 3.11 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 20.11.2012 N 400-од)

3.15. Право первоочередного приема в ГОУ имеют:

дети-инвалиды;

дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников органов внутренних дел, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце;

дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы; дети сотрудников федеральной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей; дети сотрудника федеральной противопожарной службы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; дети граждан Российской Федерации (сотрудников), уволенных с федеральной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети граждан Российской Федерации (сотрудников), умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника федеральной противопожарной службы, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце.

Первоочередной прием в ГОУ ведется в период комплектования ГОУ воспитанниками или при наличии вакантных мест в ГОУ.

3.16. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной прием детей в ГОУ родители (законные представители) представляют соответствующие документы.

3.17. Прием воспитанников в ГОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

3.18. Результаты комплектования сотрудник ГОУ заносит в ЭБД посредством АСУ РСО.

4. Перевод воспитанников из одного ГОУ в другое

4.1. Процедура и условия осуществления **перевода** воспитанников из Организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности организации, аннулирования лицензии на осуществлении образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы.
- обращаются в Организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд. (приложение 7 к настоящему Положению)

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода Организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.5. Организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из организации не допускается.

4.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из Организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация 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.

4.9. В случае прекращения своей деятельности Организация обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанника о предстоящем переводе в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, Организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

4.11. Организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанника полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанника в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения.

4.12. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников Организация издает распорядительный акт

об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

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

4.14. Организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.15. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

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

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

4.17. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5. Сохранение места в ГОУ за воспитанником

5.1. Место за воспитанником, посещающим ГОУ, сохраняется на время:

болезни;

пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения;

отпуска родителей (законных представителей);

пребывания в другом ГОУ 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).

6. Отчисление воспитанников из ГОУ

6.1. Отчисление воспитанников из ГОУ производится:

по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;

в связи с достижением воспитанником ГОУ возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования;

в связи с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключением о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ГОУ или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ГОУ.

6.2. Отчисление воспитанника из ГОУ оформляется приказом по ГОУ.

7. Ответственность за комплектование ГОУ воспитанниками

7.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на участников комплектования.

7.2. Контроль за комплектованием ГОУ воспитанниками осуществляется территориальным управлением министерства.

Приложение № 1
к положению о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников в структурных
подразделениях государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
с.Пестравка муниципального района Пестравский
Самарской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке в очередь для поступления ребенка в структурные подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Дата заполнения: _____

(наименование учреждения)

Льготная категория <*>: _____

Планируемая дата поступления в ГОУ: _____

Заявитель (указываются данные о регистрации по месту жительства)

Фамилия: _____

Район: _____

Имя: _____

Улица: _____

Отчество: _____ Дом: _____ Корпус:
 _____ Квартира(комната) _____

Серия паспорта: _____ Почтовый
 индекс: _____

Номер паспорта: _____ Домашний телефон: _____

Кем выдан: _____ Мобильный
 телефон: _____

Ребенок (указывается адрес фактического проживания)

Фамилия: _____ Место государственной регистрации:

Имя: _____

Город/село: _____

Отчество: _____ Район: _____

Дата рождения: _____

Улица: _____

Серия свидетельства о рождении: _____ Дом: _____ Корпус:
 _____ Квартира(комната): _____

Номер свидетельства о рождении: _____ Почтовый индекс:

Приложение: _____

(документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ГОУ)

Подпись заявителя:

Подписью заверяю, что представленная мной информация, верна:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка:

1. Фамилия, имя, отчество ребёнка.
2. Дата рождения ребёнка.

3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания ребёнка, стоящего в очереди (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные.
7. Место проживания заявителя, телефон.

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

Перечень действий с представляемыми персональными данными:

1. Сбор.
2. Анализ.
3. Систематизация.
4. Накопление.
5. Хранение.
6. Уточнение (обновление, изменение).
7. Использование для фиксации очередности.
8. Уничтожение за истечением срока необходимого использования.

Срок действия согласия: период нахождения ребёнка в очереди для поступления в ГОУ.

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

Подпись заявителя:

(Дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Директор ГБОУ СОШ с.Пестровка
Л.А.Казачкова

Подписью заверяю, что принято данное заявление:

(Дата) (подпись) (Ф.И.О.)

*- указывается льготная категория и основание (наличие соответствующего документ

Приложение № 2
к положению о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников в структурных
подразделениях государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
с.Пестравка муниципального района Пестравский
Самарской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования

Журнал регистрации

заявлений на постановку в очередь в структурные подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

| № п/п | Дата подачи заявлени я | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес, телефон | Ф.И.О. заявителя | Кategori я льготы | Регистрац ионный № выписки | Роспись родителей (законных представите лей) ребенка о получении выписки | Отметка о перевод е очередности (дата, номер очереди) | Отметка о зачислении ребенка (дата и подпись родителей (законных представителей) ребенка |
|----------|---------------------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------|------------------|----------------------|----------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

Примечание 1. При отсутствии своевременного обращения родителей (законных представителей) ребёнка или отказа занять место в ГОУ в текущем году в графе «10» ставится соответствующая запись;

Примечание 2. Дети, вставшие на очередь для поступления в ГОУ и зафиксированные в данном журнале, продолжают очерёдность, существующую ранее

Приложение № 3
к положению о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников в структурных
подразделениях государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
с.Пестровка муниципального района Пестровский
Самарской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования

Выписка от _____ № _____ из журнала регистрации заявлений на постановку в очередь в

(сокращенное наименование учреждения)

№ очереди по ГОУ _____

№ очереди по возрасту _____

Наименование ГОУ _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Льготная категория заявителя _____

Заявитель: Ф.И.О. заявителя _____

Подпись _____

Документы на постановку в очередь принял:

Директор государственного общеобразовательного учреждения

Приложение № 4
к положению о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников в структурных
подразделениях государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
с.Пестравка муниципального района Пестравский
Самарской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования

Руководителю _____
(наименование учреждения, из которого переводится очередь)

Руководителю _____
(наименование учреждения, в которое переводится очередь)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (его) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести очередь на зачисление моего
ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка, год рождения)

из ГОУ _____ в ГОУ _____

(указать дату)

Причина перевода _____

Выписку о постановке на очередь прилагаю _____

(подпись заявителя)

Дата _____

Согласовано

Руководитель ГОУ _____

Дата

Подпись

Ф. И. О.

Согласовано

Руководитель ГОУ _____

Дата

Подпись

Ф. И. О.

Примечание. Заявление заполняется в двух экземплярах и находится в каждом ГОУ

Приложение № 5
к положению о порядке приема, перевода и
отчисления воспитанников в структурных
подразделениях государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
с.Пестравка муниципального района Пестравский
Самарской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по комплектованию детей структурных подразделений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Комиссии по комплектованию детьми государственного образовательного учреждения Самарской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящегося в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее – Комиссия по комплектованию).

1.2. Комиссия по комплектованию производит комплектование государственного образовательного учреждения Самарской области, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящегося в ведении министерства образования и науки Самарской области, детьми 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 (далее – ГОУ).

1.3. Принципами деятельности Комиссии по комплектованию являются:

- законность – принятие решения о зачислении детей в ГОУ в соответствии с действующим законодательством;
- гласность – информирование родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в ГОУ;
- открытость – включение в состав Комиссии по комплектованию представителей территориального управления министерства образования и науки Самарской области и представителей из числа родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, представителей других ГОУ;
- коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов Комиссии по комплектованию.

2. Порядок создания Комиссии по комплектованию.

2.1. Комиссию по комплектованию формирует Совет ГОУ сроком на один календарный год. Состав Комиссии по комплектованию утверждается приказом руководителя ГОУ. Количество членов Комиссии по комплектованию должно быть не менее 5 человек.

2.2. В состав Комиссии по комплектованию входят:

- руководитель ГОУ;
- представитель территориального управления министерства образования и науки Самарской области;
- работники ГОУ – не менее двух представителей;
- родители (законные представители) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, – не менее двух представителей.

Председателем Комиссии по комплектованию является руководитель ГОУ.

2.3. Представители работников ГОУ в состав Комиссии по комплектованию избираются Советом ГОУ.

3. Организация работы Комиссии по комплектованию.

3.1. Комиссия по комплектованию осуществляет свою работу в период с 20 мая по 20 июня текущего года.

3.2. На рассмотрение Комиссии по комплектованию предоставляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки с места регистрации ребенка по месту жительства (в случае регистрации ребёнка за пределами Самарской области);
- журнал регистрации заявлений на постановку в очередь в ГОУ;
- документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема в ГОУ;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;
- сведения о детях, посещающих ГОУ и выбывших из него.

3.3. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, и принятие решений о выделении мест в ГОУ или отказе в предоставлении мест производится коллегиально всеми членами Комиссии по комплектованию.

3.4. Комиссия по комплектованию вправе принять решение только при наличии полного состава. Решение Комиссии по комплектованию считается правомочным, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии по комплектованию.

3.5. Решение, принятое Комиссией по комплектованию, заносится в протокол по форме согласно приложению к настоящему Положению, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по комплектованию.

3.6. На основании решения Комиссии по комплектованию руководителем ГОУ издается приказ о зачислении ребенка в ГОУ.

3.7. Дополнительное комплектование ГОУ детьми проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

4. Права и обязанности членов Комиссии по комплектованию.

4.1. Права членов Комиссии по комплектованию:

- обсуждение плана предварительного комплектования ГОУ;
- знакомство со списками очередников и списками детей, подлежащих зачислению в текущем году, а также иными документами, представленными для рассмотрения на заседании Комиссии по комплектованию.

4.2. Обязанности членов Комиссии по комплектованию:

- надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, информации о дате и времени заседания Комиссии по комплектованию;

- рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, о предоставлении места в ГОУ;

- использование и передача служебной информации, а также персональных данных родителей (законных представителей) и их детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, решения Комиссии по комплектованию и информации о соблюдении законности при проведении процедуры комплектования.

5. Порядок рассмотрения споров.

5.1. Решение Комиссии по комплектованию может быть оспорено родителями (законными представителями) детей путем направления жалобы в министерство образования и науки Самарской области.

Приложение № 6

к положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в структурных подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Директору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области

_____ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт, серия _____ № _____,

выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата и место рождения)

в _____ группу государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области структурное подразделение – детский сад «Забава».

С нормативно-правовыми документами Учреждения ознакомлен(а):

- Устав _____
- Лицензия _____
- Свидетельство о государственной аккредитации _____
- Образовательная программа _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 7

к положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в структурных подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (подопечного)

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

Паспорт, серия _____ № _____, выдан _____

настоящим даю согласие на обработку в ГБОУ СОШ с.Пестравка персональных данных своего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения учебного процесса ребенка;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Юго-Западному управлению министерства образования и науки Самарской области, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГБОУ СОШ с.Пестравка гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что ГБОУ СОШ с.Пестравка будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных ребенка в ГБОУ СОШ с.Пестравка.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 8

к положению о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников в структурных подразделениях государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Директору государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средней
общеобразовательной школы с.Пестравка
муниципального района Пестравский
Самарской области

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу отчислить мою(его) ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка,
дата рождения)

из государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с.Пестравка
муниципального района Пестравский Самарской области структурного
подразделения – детского сада «Забава» в связи с _____

(причина)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)