

И.о.директора  
ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани  
Е.Ю.Пудаева



**Положение  
о правилах приема, перевода и отчисления воспитанников  
в СП «Детский сад № 42» ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила определяют организацию приема, отчисления и перевода детей в СП «Детский сад № 42» ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани (далее СП)

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного маршрута в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.3049-13, Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 33 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293, Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия 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. Настоящие Правила обеспечивают

- соблюдение прав граждан на образование, открытость и гласность.
- ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а так же присмотр и уход», утвержденным приказом министерством образования и науки Самарской области № 201-од от 11.06.2015г., Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, другими локальными нормативно-правовыми актами.
- предоставление родителям (законным представителям) ребенка возможности ознакомиться с содержанием реализуемых образовательных программ, с другими документами, регламентирующими порядок проведения образовательного процесса в СП.

**2. Порядок приема воспитанников в СП «Детский сад № 42»  
ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани**

2.1. Прием воспитанников в СП «Детский сад № 42» ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а так же присмотр и уход», утвержденным приказом министерством образования и науки Самарской области № 201-од от 11.06.2015г. (в ред. приказа от 05.09.2018 № 295-од) – далее Административный регламент и с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 с изменениями, утверждёнными Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 33

2.2. Для зачисления в СП «Детский сад № 42» ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани предъявляются следующие документы:

- **заявление о зачислении** в СП по форме, определяемой ОУ самостоятельно (Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в учреждение с уведомлением о вручении, с последующим предоставлением в СП оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.13 - 2.16 Административного регламента. Заявление о зачислении в СП может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в СП);

- **направление для зачисления** ребенка в детский сад (далее - Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- **оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка** или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующих сведений могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);

- **документ, удостоверяющий личность заявителя:**

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

– паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

– документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) - для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

– документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- **документ, подтверждающий право (льготу)** родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- **медицинское заключение;**

- **справка врачебной комиссии** для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- **заключение психолого-медико-педагогической комиссии** для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

2.5. С родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор о об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

2.6. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее — распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и регистрируется в дошкольном модуле системе АСУ РСО Самарской области. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.7. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в системе Е-услуги.

### **3. Порядок перевода воспитанников в СП «Детский сад № 42» ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани**

3.1. Перевод воспитанников осуществляется в следующих случаях:

- при переводе воспитанников в следующую возрастную группу;
- при переводе воспитанников из одного ДОУ в другое.

3.2. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется с 01 июня по 31 августа ежегодно в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа директора ОУ или по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.3. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое может быть осуществлен путем обмена воспитанниками соответствующего возраста на основании заявления родителей (законных представителей) подписанного руководителями обоих ОУ (в 2 экземплярах), свидетельства о рождении ребенка. Оформляется приказом по ОУ и регистрируется в модуле ДОО системы АСУ РСО в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия 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».

3.4. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое может быть осуществлен при наличии вакантных мест, отсутствии очередников соответствующего возраста и осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), зарегистрированного в дошкольном модуле системы Е-услуги.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося 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.

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

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

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

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

После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.3. При отсутствии вакантных мест в СП, дети, чьи родители (законные представители) подали заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое, включаются в СП в резерв на зачисление и подлежат зачислению после удовлетворения потребностей детей, обладающих правом на внеочередной и первоочередной прием в ДОО.

3.4. Перевод детей, зачисленных в другие ДОО на основании права внеочередного и первоочередного приема и посещающих ДОО, из одного ДОО в другое осуществляется на общих основаниях.

#### **4. Порядок отчисления воспитанников из СП «Детский сад № 42» ГБОУ ООШ № 18 г. Сызрани**

4.1. Отчисление воспитанников из СП производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по решению суда при невыполнении условий договора, заключенного между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- по окончанию срока действия Договора в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением Учреждением образовательной услуги в полном объеме.
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.2. В случае отчисления воспитанника по инициативе ОУ администрация СП за 14 дней до отчисления ребенка письменно предупреждает об этом родителей (законных представителей). Они вправе обжаловать это решение учредителю.

4.3. При отчислении ребенка из СП руководитель ОУ издает распорядительный акт, одновременно с которым расторгается договор, заключенный между родителями (законными представителями) и ОУ и вносятся изменения в содержание модуля ДОО системы АСУ РСО.