

Согласовано:

На заседании Управляющего Совета
ГБОУ СОШ пос. Прибой

Протокол № 4
« 29 » мая 2020 года

Утверждаю:

Директор ГБОУ СОШ пос. Прибой
А.П. Куршук

Приказ № 40/1
от « 01 » июня 2020 года



**Положение
о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
а также присмотр и уход, перевод и отчисление**

В данном документе

Положением Главного государственного органа Республики Саха (Якутия) от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Указом ГБОУ СОШ пос. Прибой;

Положением СВ ГБОУ СОШ пос. Прибой - детский сад «Зоренка»;

Договором, назначаются лица, ответственные за прием документов;

3. Порядок приема (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход;

3.1. Правила приема - СВ обеспечивает прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством или международными договорами Российской Федерации (далее - обучающиеся (зачисляемые)).

Прием в СВ осуществляется добровольно и гарантируется лицам, проживающим на территории территории муниципального образования «Самарский район» муниципального образования «Самарский район» Республики Саха (Якутия) и имеющие право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход, перевод и отчисление» (далее - Положение) обучающихся структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Прибой муниципального района Безенчукский Самарской области – детский сад «Зоренька» (далее - СП) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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»;

- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од «Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»;

- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 г. №8 « Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом ГБОУ СОШ пос. Прибой;

- Положением СП ГБОУ СОШ пос. Прибой - детский сад «Зоренька».

1.2. Приказом назначается лицо, ответственное за прием документов.

2. Порядок приема (зачисление) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход

2.1. Правила приема в СП обеспечивает прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – обучающийся (воспитанник)):

Прием в СП является общедоступным и гарантируется лицам, проживающим на закрепленной территории государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Прибой муниципального района Безенчукский Самарской области, и имеющие право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным

организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

2.2. Правила приема граждан в СП в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставом ГБОУ СОШ пос. Прибой, настоящим Положением определяется СП самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в СП устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение и воспитание по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов, в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящим Положением.

2.4. Прием детей в СП осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в СП, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

В случае отсутствия мест в СП, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления.

2.5. СП обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в СП и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Прием в СП осуществляется на основании выданного направления органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в результате автоматического распределения в АСУ РСО (далее – направление).

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляется:

в период распределения на новый учебный год – с 15 мая до 31 августа текущего года;

в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

2.7. Зачисление в СП осуществляется 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

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о зачислении в СП (Приложение №1) почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с п.2.11. настоящего Положения предъявляются руководителю СП или уполномоченному им должностному лицу, до начала посещения ребенком СП.

2.9. В заявлении о зачислении ребенка в СП родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка, реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- ж) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- з) адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направлении дошкольной группы;

- м) о необходимости режима пребывания ребенка;
- н) о желаемой доте приема на обучение;
- о) о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте СП в сети Интернет.

2.10. Прием детей, впервые поступающих в СП, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.11. Для зачисления в СП предъявляются следующие документы:

- оригинал направления для зачисления ребенка в СП (далее - Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;

- оригинал заявления о зачислении в СП;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- оригинал и копию свидетельства 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;

- оригинал и копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии, при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- 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 СП в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

- медицинское заключение;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося в СП на время обучения ребенка.

2.12. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. 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.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в СП в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о зачислении в СП и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СП» (Приложение №2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в СП, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица СП, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.11. настоящего Положения, остаются на учете и направляется в ГОО после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места. Место в СП ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в п.2.11 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Директор образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СП (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт регистрируется в «Журнале учета движения детей» (Приложение № 4), в трехдневный срок размещается на информационном стенде образовательной организации, на официальном сайте СП в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в СП.

3. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из СП, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из СП, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

3.1. По инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в СП с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родители (законные представители) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- б) дата рождения;

- в) направленность группы;

- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родители (законные представители) воспитанника указывают, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.1.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода (Приложение № 5), руководитель СП в трехдневный срок издает проект приказа об отчислении, директор образовательной организации подписывает приказ. При переводе в другую образовательную организацию указывается наименование и адреса принимающей организации, при смене места проживания указывается адрес проживания.

3.1.3. Руководитель СП выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

3.1.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из СП не допускается.

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

- Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

- При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка,

осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.1.6. 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.

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

Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, в случае приостановлении действия лицензии.

3.2. При принятии решения о прекращении деятельности СП в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе СП 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 организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

3.2.1. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, СП 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, решения о приостановлении действия лицензии.

3.2.2. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 3.2. настоящего Положения, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от СП, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3.2.3. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного

образования, о возможности перевода в них воспитанников.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

3.2.4. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из СП, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

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

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

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

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

В распорядительном акте о зачислении делается запись, о зачислении воспитанников в порядке перевода с указанием СП, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

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

3.3. Учредитель СП и (или) уполномоченный им орган управления обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

4. Порядок отчисления

4.1. Отчисление воспитанника из СП производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;
- в связи с достижением воспитанником СП возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанник СП, в т. ч. в случае прекращения деятельности СП.

4.2. Отчисление воспитанника из СП оформляется приказом руководителя СП.

4.3. Перевод воспитанника из одного СП в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

4.4. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к воспитаннику, а также к воспитаннику с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается отчисление воспитанника во время их болезни, каникул.

4.5. При отчислении в порядке перевода воспитанника из СП его родителям (законным представителям) под роспись в «Журнале выдача личных дел обучающихся» (Приложение № 6) выдаются документы из личного дела:

- копии документов согласно п. 2.11 настоящего Положения;

- медицинская карта ребенка Ф- 026.

4.6. За воспитанником сохраняется место в СП на период:

болезни ребенка;

пребывания в условиях карантина;

прохождения санаторно-курортного лечения;

отпуска родителей (законных представителей);

иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

5. Порядок перевода воспитанников из одной группы СП ГБОУ СОШ пос.Прибой – детский сад «Зоренька» в другую

5.1. В СП функционируют 2 (две) разновозрастные группы. Группы формируются с учетом дошкольного возраста (от 2 месяцев до 8 лет)¹ на 01 сентября текущего года - начало учебного года:

Разновозрастная группа №1

- группы раннего возраста - дети с 2-х месяцев до 3 лет;

- группы младшего дошкольного возраста - дети с 3 до 4 лет

Разновозрастная группа №2

- группы среднего дошкольного возраста - дети с 4 до 5 лет;

- группы старшего дошкольного возраста - дети с 5 до 6 лет;

- группы подготовительного возраста - дети с 6 до 8 лет.

5.2. Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по заявлению (Приложение №15) родителей (законных представителей) в группу на 01 сентября текущего года или группу детей на год старше при наличии в ней свободного места.

5.3. По состоянию на 25 августа каждого года издается распорядительный акт об утверждении списка детей по возрастным группам на новый учебный год.

5.4. Воспитанники структурного подразделения переводятся из одной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) в группу на год старше или год младше, при наличии свободных мест в желаемой группе;

¹ ФГОС ДО от 17.10.2015г № 1155 п.2.5.

- ежегодно в августе месяце, при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу, при необходимости: возникновение карантина, отсутствии работников СП по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период отпусков сотрудников СП;
- в другую группу структурного подразделения согласно возраста воспитанников в случае низкой посещаемости и недостаточности списочного состава.

5.5. При передвижении детей в случае п.5.4. издается распорядительный акт.

6. Права

6.1. права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБОУ СОШ пос. Прибой, прекращаются с даты отчисления воспитанника СП ГБОУ СОШ пос. Прибой – детский сад «Зоренька».

Положение рассмотрено и принято на
заседании педагогического совета
ГБОУ СОШ пос. Прибой
Протокол № ____
от «____» _____ 20__г.

Директору ГБОУ СОШ пос. Прибой

от родителей (законных представителей)
ребенка

(Ф.И.О. отца)

(Ф.И.О. матери)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

(дата рождения, место рождения)

Адрес места жительства (фактического
проживания) _____

на обучение в СП ГБОУ СОШ пос. Прибой – детский сад «Зоренька» с «_____» _____ 20____ года,
(число, месяц, год)

по образовательной программе дошкольного образования в разновозрастную группу № _____ общеразвивающей/
комбинированной направленности, кратковременного/ полного/ сокращенного режима пребывания.

(нужное подчеркнуть)

(нужное подчеркнуть)

Язык образования _____

(русский, родной язык из числа языков народов России)

Обучение осуществлять по основной общеразвивающей программе / адаптированной образовательной программе.
(нужное подчеркнуть)

Потребность в организации специальных условий для организации обучения и воспитания _____

СНИЛС _____ дата регистрации «_____» _____ 20____ год (требуется / не требуется)

Наличие права на специальные меры поддержки _____

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО отца _____

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____ выдан _____

Контактный телефон, адрес элект. почты _____

ФИО матери _____

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____ выдан _____

Контактный телефон, адрес элект. почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

Фактический адрес места жительства родителей (законных представителей)
ребенка _____

(Адрес полностью)

Адрес по прописке родителей (законных представителей) ребенка _____

(Адрес полностью)

К заявлению прикладываю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении Серия _____ Номер _____, выдано _____

2. Копия Свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, выдано

3. Медицинское заключение, выдано

4. Иные документы

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

С распоряжение Министерство образования и науки Самарской области Юго-Западного управления «О закреплении территорий муниципальных районов и городского округа за государственными образовательными организациями для обучения граждан по программам дошкольного образования», Уставом Образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой дошкольного образования реализуемые Образовательной организацией, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся ГБОУ СОШ пос. Прибой

Ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Ознакомлена

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Документы принял

_____ (подпись)

« ____ »

_____ 20__ г

Ф.И.О

подпись

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, мама (законный представитель)

_____,
(Ф.И.О заявителя, законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

_____ (серия, номер)

_____ (когда и кем выдан)

адрес места жительства:

(Адрес указывается полностью)

Я, папа (законный представитель)

_____,
(Ф.И.О заявителя, законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

_____ (серия, номер)

_____ (когда и кем выдан)

адрес места жительства:

(Адрес указывается полностью)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения и место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа удостоверяющего личность ; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного телефона, иные данные и персональные данные моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения и место рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка;

данные документа удостоверяющего личность ребенка; данные о месте регистрации ребенка, данные о месте пребывания ребенка, тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью, _____

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему региональной базы АСУ РСО министерства образования и науки Самарской области и федеральной базы данных министерства образования и науки Российской Федерации, а также хранение данных на электронных носителях.

Даю согласие на публикацию и использование на официальном сайте, на учебных и воспитательных мероприятиях, в групповых родительских уголках фотографии и видеоматериалы, на которых присутствует мой ребенок.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что СП ГБОУ СОШ пос. Прибой – детский сад «Зоренька» гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течении срока хранения документации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Мама: « ____ » ____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка)

Папа: « ____ » ____ 20 ____ г.

(Подпись)

(Расшифровка)

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений родителей (законных представителей)
 о приеме ребенка в СП ГБОУ СОШ пос. Прибой -
 детский сад «Зоренька»

№ п/п	Ф.И.О ребенка	Дата Рождения (ребенка)	Ф.И.О родителей (законных представителей)	Регистрационный номер заявления	Перечень предоставленных документов (копия предоставляется при наличии оригинала)	Наличие	Дата подачи заявления	Подпись родителей	Документы приняты
					Заявление о зачислении ребенка в детский сад.				
					Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) РФ.				
					Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ.				
					Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ.				
					Свидетельств о рождении ребенка.				
					Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства.				
					Медицинская карта ребенка (Ф№ 026/у-2000), медицинское заключение.				
					Документ, подтверждающий льготу (при наличии).				
					Заключение ПМПК (при наличии).				
					Иные документы				

Расписка в получении документов для зачисления ребенка в
 СП ГБОУ СОШ пос. Прибой - детский сад «Зоренька»
 (копия документов подтверждается наличием оригинала)

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

в отношении _____
 (Ф.И.О. ребенка, год рождения)

Приняты следующие документы для зачисления в _____ группу.

Перечень предоставленных документов (копия предоставляется при наличии оригинала)	Наличие документа	Наличие документа
Заявление о зачислении ребенка в детский сад.	Оригинал	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) РФ. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ. Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ.	Оригинал	
Свидетельств о рождении ребенка.	Оригинал/копия	
Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства.	Оригинал/копия	
Медицинская карта ребенка (Ф№ 026/у-2000), медицинское заключение.	Оригинал	
Документ, подтверждающий льготу (при наличии).	Оригинал/копия	

Заключение ПМПК (при наличии).	Оригинал/копия	
Иные документы		

Основание: Федеральный закон «Об образовании РФ» от 21.12.2012г №273-ФЗ; Приказ Минобрнауки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Регистрационный № заявления _____ от «___» _____ 20__ год

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи «___» _____ 20__ год

Документы сдал: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

Журнал
учета движения детей

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Направление для зачисления № обращения. Дата автоматического распределения	Заявление родителей (номер, дата)	Договор с родителями и представителями (номер, дата)	Приказ по ДОУ, дата, номер	
						О зачислении ребенка в ДОУ	Об отчислении (выбытии) ребенка из ДОУ, куда

Приложение № 5

Директору
ГБОУ СОШ пос. Прибой

От _____
(ФИО родителя (законного
представителя) полностью)

Заявление

Прошу отчислить в порядке перевода моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
_____ «___» _____ 20___ года рождения из
СП ГБОУ СОШ пос. Прибой – детский сад «Зоренька» _____
(указать направленность, название группы)
в ГОУ _____
(указать учреждение, в которое переводится)
с _____, по причине _____
(указать дату перевода) (указать причину перевода/ отчисления)
_____ (указать адрес переезда в случае если меняется местность проживания)

Заявление написал(а): _____ «___» _____ 20___ г
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял: _____ «___» _____ 20___ г
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 6

ЖУРНАЛ
выдачи личных дел обучающихся

№ п/ п	Ф.И.О. воспитанника	Дата выдачи на руки личного дела воспитанника	Ф.И.О./Подпись ответственного за выдачу личного дела воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в получении личного дела воспитанника