

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 2 города
Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания управляющего
совета от 31.05.2017 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета родителей
от 31.05.2017 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани
И. Ахмерова/

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани
№252/1 от 31.05.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке

приема, перевода и отчисления детей (воспитанников)
структурного подразделения «Детский сад № 19» государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы № 2 г. Сызрани городского округа Сызрань
Самарской области, реализующего основную общеобразовательную
программу - образовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема, перевода и отчисления воспитанников структурного подразделения «Детский сад №19» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 городского округа Сызрань Самарской области, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования (далее — СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 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 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом министерства образования и науки Российской Федерации 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», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», приказом Западного управления министерства образования и науки Самарской области от 27.02.2014г. №

201 «Об организации комплектования воспитанниками государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования».

1.3.Задачи Положения:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение общедоступного дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2)

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

1.5. СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2 в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством, на основе электронного распределения мест, которое осуществляется посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования, аккумулирующей в электронной базе на получение места данные о детях, поставленных на очередь.

2. Постановка детей на очередь в Структурное подразделение.

2.1.Прием родителей (законных представителей) по вопросам комплектования воспитанниками осуществляет заведующий, или лицо его заменяющее, по понедельникам с 10.00 до 17.00. обед 13.00. до 14.00.

2.2. Заведующий, или лицо его заменяющее, предоставляет родителям (законным представителям) следующую информацию:

- о «Ресурсных центрах» г.о. Сызрань, сформированных Западным управлением министерства образования и науки Самарской области, о режиме их работы (понедельник с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00);
- о предоставлении в «Ресурсный центр» оригиналов и копий следующих документов: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саду в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (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);
- о самостоятельном обращении посредством информационно-коммуникационных сетей общего доступа (сеть Интернет) к информационным ресурсам за получением

государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг РФ (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (www.pgu.samregion.ru), официальном сайте минобрнауки Самарской области (www.educat.samregion.ru), на официальных сайтах Территориальных управлений и структурного подразделения, с последующим предоставлением в ресурсный центр оригиналов и копий вышеуказанных документов;

- об основаниях для отказа специалистов «Ресурсного центра» в приеме заявлений родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет: предоставление неполного пакета документов; наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документов исправлений; отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление; если ребенок уже посещает государственную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования; возраст ребенка превышает 7 лет.

3. Прием воспитанников в СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2.

3.1. Прием воспитанников в структурное подразделение осуществляется в рамках административных процедур государственной услуги: распределение мест в структурное подразделение; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; ознакомление заявителя с уставом ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими прием в структурное подразделение и организацию образовательного процесса.

3.2. Распределение мест в структурное подразделение осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «Очередник», на свободные места в структурное подразделение.

3.3. Комплектование в структурное подразделение воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года. Дополнительное комплектование воспитанниками проводится в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест с 1 сентября по 14 мая.

3.4. Комплектование воспитанниками осуществляется Территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и наук Самарской области (далее – Территориальная комиссия), создаваемой Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

3.5. Распределение мест в структурное подразделение организуется в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО и осуществляется с учетом даты регистрации заявлений в АСУ РСО, наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательной организации, возраста ребенка, вида (направленности) группы, желаемой даты зачисления, предпочитаемого режима пребывания. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в структурное подразделение в результате электронного распределения мест (далее – Список).

3.6. Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список.

3.7. Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3-х рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка устанавливает в АСУ РСО статус «Направлен на постоянное/временное место» для всех заявлений о постановке на учет, информирует структурное подразделение о количестве направленных детей.

3.8. Сотрудник структурного подразделения, ответственный за прием документов, информирует заявителей о наличии направлений посредством способа информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:

- в период распределения мест и комплектования — в течение 7 рабочих дней со дня получения направлений;

- в период дополнительного распределения мест и комплектования — в течение 3 рабочих дней со дня получения направлений.

3.9. Структурное подразделение не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия 3-й стороны, не зависящие от структурного подразделения.

3.10. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в структурное подразделение заявитель обращается к руководителю структурного подразделения с пакетом документов, в течение 10-ти рабочих дней с момента получения информации о наличии направления.

3.11. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в структурное подразделение и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка, заявитель письменно выражает свое решение на направлении при личном обращении в структурное подразделение в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии направления.

3.12. При не востребованности заявителем места, предоставленного в структурное подразделение, первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО не изменяется. Невостребованное заявителем место в структурное подразделение предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АСУ РСО в порядке, установленном Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги

«Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од.

3.13. Место также считается не востребовавшимся по следующим основаниям:

- неявка заявителя в структурное подразделение для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации о наличии направления;
- неявка заявителя в структурное подразделение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в структурное подразделение;
- непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в структурное подразделение;

3.14. Прием детей в структурное подразделение осуществляется на основании следующих документов:

- заявления о зачислении (по установленной форме);
- направления для зачисления ребенка, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО (по установленной форме);
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;
- 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;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей инвалидов;

- решение соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления, выданного законному представителю ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;
 - иные документы на усмотрение родителей (законных представителей).
- 3.15. В случае не предоставления заявителем необходимых документов в срок, заявление на зачисление в структурное подразделение аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в структурное подразделение с даты регистрации заявления зачисления. Заявление о зачислении аннулируется специалистом, ответственным за прием документов, в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.
- 3.16. При приеме ребёнка в структурное подразделение, в том числе через информационные системы общего пользования, ответственный работник обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников (п. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»). Факт ознакомления заявителя с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о зачислении в структурное подразделение и заверяется личной подписью заявителя.
- 3.17. Зачисление воспитанников в структурное подразделение оформляется приказом директора ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани о зачислении ребенка на основании документов и договора об образовании. Изданию приказа о зачислении ребенка предшествует заключение договора об образовании между ГБОУ 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 структурном подразделении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям). Приказ о зачислении ребенка в структурное подразделение издается в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.
- 3.18. После издания приказа о зачислении в структурное подразделение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в АСУ РСО и переводится в АСУ РСО в статус «Зачислен».
- 3.19. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение, заводится личное дело, в котором хранятся документы, предоставленные родителями (законными представителями).
- 3.20. Прием воспитанников в структурное подразделение на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

3.21. Основанием для отказа в приеме заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в структурное подразделение является отсутствие направления для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО.

3.22. 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.

4. Основания для внеочередного (первоочередного) предоставления места в СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2.

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

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

5. Перевод воспитанников из структурных подразделений других ГБОУ в СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2.

5.1. 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 воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "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 исходную организацию 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.

5.3. В заявлении родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) воспитанника указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

5.4. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

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

5.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

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

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

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

6. Сохранение места за воспитанником в СП «Детский сад № 19» ГБОУ СОШ № 2.

6.1. Место за воспитанником, посещающим структурное подразделение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- пребывания в другом ГБОУ 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).

7. Прекращение образовательных отношений

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этой организации. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8. Ответственность за комплектование воспитанниками.

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

8.2. Контроль за комплектованием воспитанниками в структурном подразделении осуществляется министерством образования и науки Самарской области, Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

8.3. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (далее — государственная услуга), действий (бездействий) и решений работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

8.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

- заявители и иные уполномоченные ими лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, письменно в ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани, Западное управление министерства образования и науки Самарской области, министерство образования и науки Самарской области.

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- в жалобе должно быть указано наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ГБОУ, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБОУ, должностного лица, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБОУ, должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Самарской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, ГБОУ, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5-и рабочих дней со дня ее регистрации.

8.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и (или) решения;
- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

8.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Прошнуровано и пронумеровано
11 (одиннадцать) листов
Директор ГБОУ СОЦЕ № 2

Л.И.Ахмерова

