

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 619 Калининского района Санкт-Петербурга

«Учено мотивированное **ПРИНЯТО**

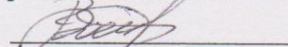
мнение совета родителей» на педагогическом совете Директор Школы № 619

Председатель совета Школы № 619

родителей Школы № 619

протокол № 3А(129)

26.02.2016 года


А.В. Войцеховская

«26» февраля 2016 года

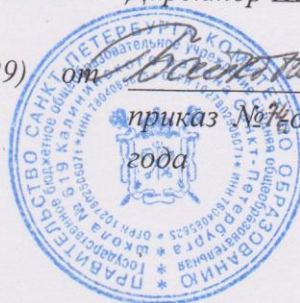
УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы № 619

 И.Г. Байкова

приказ № 740 от 26.02.2016

года



Положение

« О порядке и основаниях приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга»

Положение

«О порядке и основаниях приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт - Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке и основаниях приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт - Петербурга» (далее по тексту Порядок) разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Конституцией Российской Федерации,
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р,
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга",
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564),
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных",
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 N 273-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования", Уставом ГБОУ СОШ № 619 Калининского района СПб.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок и основания приема, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников) в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 619 (дошкольное отделение) Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ДО школы).

1.3. Правила приема в ДО школы должны обеспечивать прием в ДО школы всех граждан, на получение дошкольного образования.

1.4. В приеме в ДО школы может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных **статьей 88** Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДО школы 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, осуществляющий управление в сфере образования.

1.5. ДО школы обязано при приеме в организацию ознакомить родителей (законных представителей) в письменной форме со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. ДО школы размещает распорядительный акт органа, определенного законами Санкт-Петербурга о закреплении ДО школы за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДО школы и на официальном сайте школы в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных

представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приема детей в ДО школы.

2.1. Прием в ДО школы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в ДОУ, на основании направления, предоставляемого органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.3. Прием в ДО школы 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 в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

ДО школы может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

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

Прием детей, впервые поступающих в ДО школы, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в ДО школы: Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых родителями (законными представителями) – далее - заявитель:

- ☐ заявление, согласно приложению N 1, к настоящему Порядку;
- ☐ документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
 - иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
- ☐ представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
- ☐ документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
 - свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- ☐ документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);
- ☐ документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
- ☐ медицинская справка по форме 026/у-2000.

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

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДО школы на время обучения ребенка.

2.7. 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. Таким образом, обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДО школы или уполномоченному им должностному лицу в сроки действия направления в ДО школы.

2.12. Порядок зачисления в ДО школы:

2.12.1. Заявитель представляет в ДО школы в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.12.2. Должностное лицо ДО школы регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОУ школы и печатью школы.

2.12.3. Уполномоченное лицо ДО школы в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.12.4. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- ☐ отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- ☐ непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- ☐ обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

В случае если принятие решения о приеме в ДО школы или об отказе в приеме в ДО школы по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним выдается в электронной форме, ДО школы обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

2.12.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.12.6. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.12.7. При получении уведомления об отказе в зачислении в ДО школы заявитель вправе обратиться:

- ☐ в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ района;
- ☐ в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ района;
- ☐ в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОО.

2.13. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДО школы на основаниях, изложенных в пункте 2.12.3 настоящего Порядка, ОО в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в ДО школы.

2.14. После приема документов, указанных в 2.4 настоящего Порядка, ДО школы заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

В соответствии с действующим законодательством:

3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОО:

- ☐ дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- ☐ дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- ☐ дети прокуроров;
- ☐ дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- ☐ дети судей.

3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

- ☐ дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- ☐ дети из многодетных семей;
- ☐ дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- ☐ дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- ☐ дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- ☐ дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;
- ☐ дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО.

3.3. Места в образовательных организациях по месту жительства в первоочередном порядке предоставляются также:

- ☐ детям сотрудника полиции;
- ☐ детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- ☐ детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- ☐ детям 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;
- ☐ детям 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;

☐ детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации:

☐ детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

☐ детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

☐ детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

☐ детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

☐ детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

☐ детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

☐ детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

4. Сохранение места в ДО школы за воспитанником.

4.1. Место за ребенком, посещающим группу общеразвивающей направленности в ДООУ, сохраняется на время:

☐ болезни;

☐ пребывания в условиях карантина;

☐ прохождения санаторно-курортного лечения;

☐ отпуска родителей (законных представителей);

☐ на период отсутствия ребенка (60 дней) в связи с вакцинацией ОПВ в группе.

5. Порядок и основания перевода воспитанников

5.1. Временный перевод воспитанников в другое образовательное учреждение из ДООУ осуществляется:

5.1.1. на период приостановления образовательной деятельности ДО школы в летний период (в том числе на период ремонтных работ),

5.1.2. на 60 дней в случае вакцинации ОПВ в группе по согласованию с родителями (законными представителями) непривитого обучающегося и администрацией иного ДООУ.

- 5.2. Перевод воспитанника в другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется:
- 5.2.1. в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе;
- 5.2.2. в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа руководителя школы.
- 5.3. Перевод воспитанника в другую группу в течение года по медицинским показаниям (в том числе в случае вакцинации ОПВ) осуществляется на основании приказа заведующего.
- 5.4. Перевод воспитанника по желанию его родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую осуществляется в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга"

6. Порядок отчисления воспитанников из ДО школы

- 6.1. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут:
- 6.1.1. по соглашению сторон;
- 6.1.2. по инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе по заявлению родителей (законных представителей), в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 6.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДО школы, в том числе в случаях ликвидации ОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 6.1.4. по достижению воспитанником возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- 6.1.5. при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- 6.1.6. в связи с поступлением ребёнка в 1-й класс общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Отчисление воспитанника из дошкольного отделения школы оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге учета движения воспитанников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга.
- 6.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем учреждения не менее чем за 10 дней до даты отчисления. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, а также в связи с завершением дошкольного образования.
- 6.4. Отчисление воспитанника производится на основании распорядительного акта (приказа) директора об отчислении воспитанника и в отдельных случаях, указанных п.5.1 настоящего Положения, заявления родителей (законных представителей) ребенка.

7. Порядок и основания восстановления воспитанников

- 7.1. Воспитанник, отчисленный из ДО школы по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Направление) и свободных мест в учреждении. Порядок получения направления в ДО школы определяется Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга"
- 7.2. При наличии Направления директор школы издает распорядительный акт (приказ) о восстановлении воспитанника.

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами школы возникают с даты восстановления воспитанника в ДО школы.

7.4. Спорные вопросы, возникающие между родителями воспитанников и администрацией ДО школы, разрешаются Учредителем и Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. Заключительные положения

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДО школы, регулируются Учредителем данного образовательного учреждения.

8.2. Настоящее Положение действует, вплоть до принятия нового.