

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Березовская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю:
Директор школы _____ Сапрыкина О.В.
Приказ №161 от 01.09 2016г

Положение

о правилах приема на обучение
по образовательной программе дошкольного образования,
порядке и условиях осуществления перевода обучающихся,
порядке отчисления обучающихся
в группу кратковременного пребывания детей дошкольного
возраста

1. Общие положения.

Правила разработаны в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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 со ответственными уровня и направленности"
- Постановлением Правительства Орловской области от 02.09.2013 №303 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде образовательными учреждениями Орловской области»
- Постановление администрации Покровского района от 13 апреля 2015г № 145 «О создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных ОО Покровского района.

- Уставом ОУ,
- иными нормативными и локальными актами.

Данное Положение разработано в целях повышения качества оказания данных муниципальных услуг и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

Заявителем при постановке на учет и зачислении ребенка в группу кратковременного пребывания детей дошкольного возраста является родитель (законный представитель).

Настоящее Положение размещено на информационном стенде для родителей в ГКП и на официальном сайте.

2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления Услуги.

Для постановки ребёнка на учёт в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа» заявитель должен обратиться к руководителю общеобразовательного учреждения или к уполномоченному им должностному лицу в следующие сроки: понедельник – пятница с 14.00 до 17.00 каждого месяца. Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) или через Региональный портал.

Для постановки ребёнка на учёт в ГКП родители (законные представители), представляют руководителю ОУ заявление о согласии на обработку персональных данных и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий льготные основания для приёма ребёнка в группу;

- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – Закрепленная территория) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на Закреплённой территории).

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

После внесения установленных данных в электронную систему учёта очередности приёма детей в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа», предоставленные документы возвращаются заявителю (кроме копий).

Зачисление в ГКП осуществляется после получения направления в рамках реализации Услуги в отделе образования администрации Покровского района, по личному заявлению родителя (законного представителя), в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;

- фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для зачисления в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа» родители (законные представители) ребёнка представляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Приём детей, впервые поступающих в ГКП осуществляется на основании медицинского заключения.

Родители (законные представители) детей, проживающих на Закреплённой территории, для зачисления ребёнка в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа» предъявляют свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на Закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа»
- не предоставлен любой из документов из числа указанных в п. 2 настоящего Положения.

4. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано только по причине отсутствия в организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия свободных мест в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Покровского района.

5.Сроки и порядок предоставления Услуги.

Комплектование в группу кратковременного пребывания при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа» осуществляется ежегодно с 1апреля по 25 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) к руководителю муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя общеобразовательная школа» или уполномоченному им должностному лицу о постановке на учет ребенка в приемные дни:

понедельник - пятница 14.00 до 17.00 каждого месяца, а также через ЕПГУ или Региональный портал в любое время суток.

Руководитель ОУ или уполномоченное им должностное лицо, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя (заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность), проверяет срок действия представленных документов.

Требования к документам:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов необходимым требованиям настоящего Положения, руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя общеобразовательная школа», осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа», объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

До 1 апреля текущего года муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» с целью учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования предоставляет в отдел образования администрации Покровского район информацию о всех гражданах, обратившихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» для зачисления ребенка в ГКП. Уточнение информационной базы осуществляется на 1 апреля и 1 июня текущего года.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке на учет в ГКП

- прием заявления о зачислении ребенка в ГКП

Прием заявления о постановке на учет в ГКП

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОУ с заявлением о постановке на учет. Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Регионального портала, ЕПГУ.

При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет в ГКП при ОУ

По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов руководитель ОУ или уполномоченное им должностное лицо проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

При выявлении ошибок в поданном заявлении, во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление непосредственно во время приема.

Прием и обработка обращений, поступивших по почте, по электронной почте или посредством Регионального портала, ЕПГУ (далее - заочное обращение) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

При обработке поступивших заочных обращений руководитель ОУ или уполномоченное им должностное лицо проверяет комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

По окончании обработки заочных обращений руководитель ОУ или уполномоченное им должностное лицо направляет оформленные расписки (отказ) в адрес заявителя.

Прием заявлений о зачислении в ГКП

- Заявитель подает заявление о зачислении ребенка в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа» при наличии направления, одновременно предъявляя оригиналы следующих документов:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) детей, проживающих на Закрепленной территории, для зачисления ребенка в ГКП дополнительно предъявляют 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.

Заявление подается до начала посещения ребенком ГКП.

- К заявлению прилагаются копии предъявляемых документов, которые хранятся в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа» на время обучения ребенка.
- направление;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право на льготу;
- личное заявление родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка;
- справка с места жительства.
- Заявление о приеме в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГКП при муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя общеобразовательная школа»

Руководитель ОУ или уполномоченное им должностное лицо после регистрации заявления выдает родителям (законным представителям) детей расписку в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью ОУ.

Отношения между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ОУ издает приказ о зачислении ребенка в учреждение. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде общеобразовательного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет (сроком не более 4 месяцев с момента издания приказа).

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка ГКП по следующим причинам:

- при отсутствии свободных мест в ГКП;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ГКП.

7. Порядок и условия осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Перевод обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

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

Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося 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 Покровского района для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о

перевод может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

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

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

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

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

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

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

**Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности
исходной организации, аннулирования лицензии, в случае
приостановления действия лицензии**

8. Порядок отчисления детей из ГКП

Порядок отчисления детей определен учредителем и является обязательным для исполнения.

- Отчисление осуществляется при расторжении договора между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Березовская средняя общеобразовательная школа» и родителями (законными представителями) в следующих случаях:
- заявление родителей (законных представителей) с указанием причины;
 - достижения ребенком школьного возраста (8 лет).

Отчисление ребенка из ГКП оформляется приказом руководителя ОУ.

9. Участники образовательного процесса и их полномочия

Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются:

- администрация ОУ в лице директора, зам. директора,
- воспитатель,
- работник, уполномоченный на ведение электронной очереди;
- родители (законные представители).
ОУ ведет следующую документацию:
- журнал обращения граждан в ГКП;
- электронная база детей дошкольного возраста:
 - а) посещающих ГКП;
 - б) детей дошкольного возраста, состоящих на учете для определения в ГКП;
- «Книга учета движения детей»;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- книга приказов по комплектованию в ГКП детьми;

- журнал приема заявлений о приеме в ГКП

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации ОУ, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель имеет право на судебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ ОУ, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких.