

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 131
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школа № 131
Красносельского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 30.08.2023 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школа
№ 131 Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 01.09.2023 № 37-02

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

совета родителей школы № 131
Красносельского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 16.09.2023 № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников
дошкольного отделения**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников дошкольного отделения (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа № 131, образовательное учреждение, ОУ) определяют правила приема граждан в дошкольное отделение образовательного учреждения осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, их перевода и отчисления.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон 273-ФЗ); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; действующими санитарными правилами и санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей; Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования; Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»; регламентами, правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности; Уставом и другими локальными актами ГБОУ школа № 131.

1.3. Настоящее положение определяет порядок действий администрации образовательного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность дошкольного отделения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Комплектование обучающимися образовательной организации, реализующей адаптированную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия по комплектованию).

1.5. Вся исчерпывающую информацию об условиях зачисления, пребывания, распорядке, сроках оформления документов приёма, перевода, отчисления обучающихся, можно узнать у руководителя организации в приёмные часы, найти на информационных стендах в образовательной организации, получить на официальном сайте организации, воспользоваться электронной почтой.

2. Организация приема и порядок зачисления

2.1. Приём обучающихся в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.2. Право на прием в дошкольное отделение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплена образовательная организация.

2.2.1. ГБОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте <https://gbskou131.ru> в сети Интернет Постановление Правительства Санкт-Петербурга о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района.

2.2.2. В дошкольное отделение ГБОУ школа № 131 принимаются дети с 3-х до 7-ми лет с ограниченными возможностями здоровья в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, задержкой психического развития, интеллектуальными нарушениями (УО), со сложным дефектом), с согласия родителей (законных представителей) ребенка (согласие должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя ребенка) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга на срок, указанный в заключении ЦПМПК/ТПМПК.

2.4. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного приёма в образовательное учреждение имеют дети на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению 1 Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р "Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга".

2.5. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в дошкольное отделение ГБОУ школа № 131 является получение учреждением списка будущих воспитанников и направления, заверенных председателем комиссии по комплектованию Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.6. Прием в дошкольное отделение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), о зачислении ребенка в образовательную организацию (**Приложение 1**) при предъявлении оригинала документов согласно приложению 3 Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р "Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга", в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней). Родители несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.7. Информация о необходимых документах и о сроках приема размещается на информационном стенде дошкольного отделения и на официальном сайте ГБОУ школа № 131 <https://gbskou131.ru> в сети Интернет.

2.8. Заведующий дошкольным отделением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления, обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя - для

установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявление о приеме в дошкольное отделение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируются в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка о приеме документов (**Приложение 2**), заверенная подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Детям, нуждающимся в создании особых (специальных) условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, в частности детям страдающим эпилепсией и/или перенесшим эпилептический статус, в целях предотвращения несчастных случаев, травм, а также для своевременного оказания первой помощи родители (законные представители) представляют медицинскому работнику школы план экстренной помощи, подписанный лечащим врачом.

2.9. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.10. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с соответствующей информацией на официальном сайте учреждения <https://gbskou131.ru/> в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения.

2.11. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в дошкольное отделение или об отказе в приеме по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа:

непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие данных ребенка в списке направленных детей, полученном из комиссии и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего положения, ГБОУ школа № 131 заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах. Договор составляется в соответствии с примерной формой, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации. Один экземпляр договора хранится у родителей (законных представителей), другой в личном деле обучающегося. Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления от родителей о приеме ребенка.

2.13. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении обучающегося.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в дошкольное отделение ГБОУ школа № 131.

2.15. После издания распорядительного акта ОУ о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ с указанием причин отказа вносится должностным лицом информация в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе) ребенка в ОУ.

2.16. Приказы о зачислении детей в дошкольное отделение размещаются на информационном стенде дошкольного отделения в течении 3 дней после их издания.

2.17. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение 2 рабочих дней с даты издания приказа о приеме ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате приказа о приеме ребенка.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело.

3. Порядок перевода обучающихся внутри образовательной организации

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и направленностью группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

3.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится на основании решения ТПМПК и (или) решения ППК на 1 сентября учебного года (Перевод года).

3.3. Перевод обучающихся из группы в группу производится на основании приказа директора ОУ и заключения ТПМПК.

3.4. Перевод обучающегося в случае карантина.

3.4.1. Родителей (законных представителей) ребенка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ОУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина.

3.4.2. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей (законных представителей) о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.

3.5. Перевод обучающихся на летний оздоровительный период, в том числе в другое ОУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.

3.6. В летний оздоровительный период, а также в иных исключительных случаях возможно объединение разных возрастных категорий и нозологий детей в одну группу.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Отчисление обучающегося происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя),
- на основании решения ТПМПК, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2. Отчисление обучающегося производится по заявлению родителя (законного представителя), оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ школа № 131. Принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
 Директору
 Государственного бюджетного
 общеобразовательного учреждения школы № 131
 Красносельского района Санкт-Петербурга
 Ненашевой Л.Н.

Учетный номер _____

от _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: серия: _____ номер: _____

« ____ » _____ 20 ____ г., кем выдан: _____
 (дата выдачи)

дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г., место рождения: _____,

зарегистрированного по адресу: _____,

проживающего по адресу: _____

в дошкольное отделение ГБОУ школы № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга, в
группу для детей _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

ранее посещал(а) ГБДОУ № _____ района СПб.

Язык образования: русский.

С лицензией образовательной организации ГБОУ школы № 131 (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись)

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____, по адаптированной

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
 образовательной программе дошкольного образования

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись)

**Расписка
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ОУ

_____ (наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении
которого находится ОУ, _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Прошито и пронумеровано

20 / дедцат / лист 1

Директор Л.Н. Ненашева

«16» декабря 2023

