

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«ПРОГИМНАЗИЯ КРИСТАЛЛИК»**

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5
от «31» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
30 мая 2023 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Прогимназия Кристаллик»



/ В. Л. Клевцова/

Приказ №
от «31» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема на обучение по основным программам дошкольного и
начального общего образования**

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке приема на обучение по основным программам дошкольного и начального общего образования» (далее - Положение) разработано в целях повышения качества предоставления услуги по зачислению в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прогимназия Кристаллик» (далее — ОУ), создания комфортных условий для получателей услуги.

1.1.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев в ОУ для обучения по общеобразовательным программам за счёт бюджетных ассигнований соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации осуществляется в соответствии с настоящим положением и международными договорами Российской Федерации.

ОУ обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ (далее — закреплённая территория).

В группы дошкольного возраста принимаются дети в возрасте от двух до шести с половиной лет.

1.1.3. Предоставление услуги в части зачисления ребенка в первый класс ОУ, реализующего основные общеобразовательные программы начального общего образования начинается после достижения ребенком, проживающим на закреплённой территории, возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.1.4. ОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ (далее — закреплённая территория).

Положение определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица (родители, иные законные представители детей), обратившиеся с заявлением о приеме в ОУ (далее заявление) в письменной или электронной форме.

1.3. Информирование заявителей о месте нахождения и графике работы ОУ осуществляется посредством:

- сети Интернет: на официальном сайте ОУ;
- информационных стендах ОУ;
- телефонной связи;
- электронной почты.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Предоставление услуги осуществляется должностными лицами ОУ — лицами постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению услуги (далее- работник ОУ).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в ОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется:

- при письменном обращении о зачислении в ОУ в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации;

- при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) в течение 7 рабочих дней со дня предоставления документов, необходимых для получения услуги; - при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течении 30 минут.

2.4.2. Сроки приема заявлений в первые классы ОУ на следующий учебный год:

а) дети, проживающие на закрепленной территории, а также дети, указанные в п. 5 статьи 44 Закона РФ от 17 января 1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; дети, указанные в п.3 статьи 19 Закона РФ от 26 июня 1992г. №3 132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», детям, указанным в ч.25 статьи 35 ФЗ от 28 декабря 2010г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», детям, указанным в абзаце втором статьи 19 ФЗ от 27 мая 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», детям, указанным в части 6 статьи 46 ФЗ от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции», детям, указанным в части 14 статьи 3 ФЗ от 30 декабря 2021 г. № 283 —ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации», а также детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства с обучающимися в ОУ их братьями и сестрами - с 1 апреля года начала обучения, до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 июля года начала обучения. Заявления, поданные в электронном виде через ЕПГУ, а также в бумажном виде посредством электронной почты или почтового отправления ранее 1 апреля года начала обучения не рассматриваются. В случае подачи заявления после 5 июля года начала обучения зачисление производится на общих основаниях в порядке очередности и после предоставления документов в ОУ при наличии свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения; дети участников СВО.

б) дети, не проживающие на закрепленной территории - с 6 июля года начала обучения до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября года начала обучения.

в) ОУ, закончив прием в первый класс всех детей, указанных в пункте 2.4.2 (а), осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля года начала обучения

2.4.3. Сроки приема заявлений в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год: в течение всего года.

2.4.4. Прием в дошкольный блок ОУ осуществляется в течении календарного года при наличии свободных мест.

ОУ в дошкольный блок осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет, в приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

Приём детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии.

2.4.5. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для предоставления услуги:

-прием и регистрация заявления-в течение одного дня со дня поступления его в ОУ;
подготовка приказа о зачислении в первый класс школы или формирование уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги либо переносе сроков рассмотрения заявления-в течение пяти рабочих дней с момента приема документов ОУ;

-приказ о зачислении в первые-четвертые классы ОУ на текущий учебный год-в течение трех рабочих дней после приема документов школой.

-направление (вручение) заявителю приказа о зачислении в школу или уведомления об отказе в предоставлении услуги либо переносе сроков рассмотрения заявления-в течение одного рабочего дня с момента подписания приказа или уведомления.

2.4.6. Приём заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. №223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

-распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009№1993-р; - распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р; - приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 11 сентября 2020г. № 59783;

-приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2012г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

-Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 10.07.2018 №1437 «О Внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29 апреля 2015 года №1171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

-Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

-Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента РФ от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"

-Устав МАОУ «Прогимназия Кристаллик» (далее ОУ).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.6.1. В школьный блок ОУ:

Для получения услуги заявителями подается заявление (Приложение №1) в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. ОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа посредством ЕГНУ, электронной почты или почтового отправления.

Для заполнения заявления в форме электронного документа на ЕПГУ, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться, указав свою фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), контактную информацию (в том числе адрес электронной почты). После регистрации заявителю необходимо заполнить заявление.

- В заявлении заявителями указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) и(или) адрес места их пребывания;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка, адрес(а) электронной почты (при наличии);
- наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка в обучении по адаптированной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медики педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законных представителей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- факт ознакомления родителя (ей) (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, правилами внутреннего трудового распорядка и др. документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности и права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных;

2.6.1.1 Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют:

1) копию документа, удостоверяющую личность родителя (законного представителя) ребенка;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

4) копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку, о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

5) справку с места работы родителя(ей) (законных представителей) (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение); 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

6) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.1.2 При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы школы заявители представляют личное дело обучающегося, заверенное подписью руководителя и печатью школы, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.1.3 ОУ не вправе требовать от заявителя предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным.

2.6.2. В дошкольный блок ОУ:

- заявление о приеме в ОУ (далее заявление), составляемое по форме согласно приложению №2 (при приеме в образовательную организацию в заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются сведения о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка; родители (законные представители) ребёнка могут предоставить заявление о приеме в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал для просмотра);
- копия паспорта заявителя (оригинал для просмотра);
- копия документа, подтверждающего статус заявителя, для законных представителей;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал для просмотра, при наличии) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка; о родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии; о требование предоставления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается (п. 11 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»); согласно Указу Президента РФ от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" дети участников СВО имеют льготы при приеме.

Массовое направление детей для зачисления в Учреждение осуществляется в период комплектования Учреждения с 1 июня по 31 августа.

Направление в Учреждение, согласно «Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», утверждённому Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» №1437 от 10 июля 2018 г. действительно в течении 30 календарных дней.

Согласно Федеральному закону от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в ч. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации, в соответствии с п. 1.6 Административного регламента преимущественное право на получение места в МДОУ имеют дети в случае, если в МДОУ обучаются их полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, а так же дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;
- не представление документов заявителем при подаче заявления, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.2 Положения;
- представление заявителем не верных и (или) не полных сведений в документах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в ОУ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:

2.9.1. Школьный блок ОУ: услуга предоставляется бесплатно;

2.9.2. Дошкольный блок: на основании Постановления главы муниципального образования «Город Саратов» «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги:

Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных действий;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления услуги.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной услуги.

Каждое рабочее место работника ОУ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно ОУ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения на ЕПГУ;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников ОУ определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением Графика (режима) работы с заявителями.

Информация о результатах предоставления услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах ОУ.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте ОУ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги;
- текст положения с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень процедур;
- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников школы, предоставляющих услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники школы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании школы, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника школы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются работниками школы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения услуги;
- сроков предоставления услуги;

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 30 (тридцати) календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):

- прием и регистрация заявления;
- прием заявителей, выдача уведомлений о приеме документов;

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является личное обращение заявителя в ОУ с заявлением о приеме в ОУ или направление заявления в электронном виде через ЕПГУ, посредством электронной почты, а также направление заявления в школу почтовым отправлением.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

3.2.2. При поступлении заявления в ОУ работник ОУ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты регистрации, а также занесения в электронный реестр заявлений ОУ.

Регистрация заявления в форме электронного документа осуществляется в электронном реестре заявлений ОУ.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору ОУ. Директор ОУ в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения работнику ОУ.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Заявитель вправе подать заявление в несколько учреждений.

3.2.5. Результатом процедуры является поступление заявления в ОУ.

3.2.6. Способ фиксации результата процедуры: при подаче заявления через ЕПГУ - регистрация заявления в электронном реестре ОУ; при подаче заявления в ОУ - регистрация в журнале регистрации заявлений в день обращения и в электронном реестре заявлений ОУ.

В уведомлении о приеме документов указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество заявителя;

- наименование ОУ;
- входящий номер и дата приема документов по журналу приема документов в ОУ и номер в электронном реестре;
- перечень представленных документов и отметка об их получении.

3.2.7. Зачисление в первые-четвертые классы школы на текущий учебный год оформляется распорядительным актом школы в течение 3 рабочих дней после приема документов школой.

3.2.8. Зачисление в первый класс школы на следующий учебный год оформляется распорядительным актом школы в течение 7 рабочих дней после приема документов ОУ.

4. Перевод несовершеннолетнего обучающегося по инициативе родителей (законных представителей).

4.1. Школьный блок ОУ.

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

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием 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 обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

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

В случае переезда в другую местность указывается только населённый пункт, субъект Российской Федерации.

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

4.1.4. ОУ выдает родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.1.5. Указанные в пункте 4.1.4. настоящего Положения документы представляются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего 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) несовершеннолетнего обучающегося.

4.1.6. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приёма заявления и документов в пункте 4.1.4. настоящего Положения, с указанием даты зачисления и класса.

4.1.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ОУ, 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 принимаемую организацию.

4.2. Дошкольный блок ОУ.

Приём на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

4.2.1. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося;

4.2.2. Ответственное лицо при приёме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нём документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за приём документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за приём документов, печатью ОУ. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести документы в течении 14 календарных дней с даты составления акта. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в дошкольный блок, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.2.3. Лицо, ответственное за приём документов, при приёме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.2.4. При приёме заявления о приёме в дошкольный блок ОУ (заявления о приёме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за приём документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОУ, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в пункте 4.2.4. правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.6. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольный блок ОУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребёнка в дошкольный блок и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в дошкольный блок (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

4.2.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.2.9. Зачисление ребенка в дошкольный блок ОУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.2.10. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.2.11. На каждого зачисленного в дошкольный блок ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

5.1. При принятии решения о прекращении деятельности ОУ в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с п. 4.1.2. настоящего Положения.

О предстоящем переводе ОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменном форме в течении пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в п. 4.12. настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию.

5.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ОУ обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности — в течении пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решение 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 Федерации полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае лишения исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования в течении пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, 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 (далее — аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;
- в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у исходной организации отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приёме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу — в течении пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;
- в случае отказа аккредитационного органа исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истёк, в течении пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих об издании акта аккредитационного органа об отказе исходной организации в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

5.3. ОУ доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из ОУ, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в п.4.1.2. настоящего Положения, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

5.4. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в п.4.1.2. настоящего Положения, ОУ издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращения деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

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

5.6. ОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в ПА. 1.2. настоящего Положения, личные дела обучающихся.

5.7. На основании представленных документов принимающая организация издает распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности ОУ, аннулирование лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровне образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающихся в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

5.8. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в п. 4.1.2. настоящего Положения.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления услуги.

6.1. Досудебное обжалование.

На действия (бездействие) и решения работников ОУ, предоставляющих услугу, может быть подана жалоба директору ОУ.

Заявители могут обратиться в управление образования на действия (бездействие) и решения директора школы, которые будут рассмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6.2. Судебное обжалование.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.