
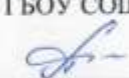


Принято
Педагогическим Советом
Учреждения
Протокол
№ 1 от 29 августа 2019 г.

Согласовано
Управляющим советом
Учреждения
Протокол от 29.08.2019 г.
№ 7
Председатель совета

 М.В. Дябкин

Утверждено
Приказом директора
ГБОУ СОШ с. Ташелка
 Ф.Ш. Люпова

Приказ № 145-од
от 29.08.2019 г. № 145-од



Положение

**о порядке приема и комплектования
структурных подразделений, реализующих основные
общеобразовательные программы дошкольного образования,
«детский сад «Колосок» , «детский сад «Капелька» и «детский сад
«Яблонька» ГБОУ СОШ с. Ташелка**

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым локальным актом, регулирующим порядок приема и комплектования воспитанников структурных подразделений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, «детский сад «Колосок», «детский сад «Капелька», «детский сад «Яблонька» (далее- СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ташелка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее- ГБОУ СОШ с. Ташелка).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08- 1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;
- Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденным приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од;
- Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од (в ред. приказа от 05.09.2018 № 295-од) «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Порядок приема и комплектования в образовательную организацию должен обеспечить прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее – учет) в СПДС, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующий дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в дошкольном учреждении.

2.2. Под очередностью в дошкольной образовательной организации понимается список детей, поставленных на очередь для предоставления места в СПДС в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

2.3. Постановка на учет (далее-очередь) детей в СПДС осуществляется в рамках административных процедур: прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребенка в электронной базе данных (далее ЭБД); регистрация ребенка в ЭБД и учет детей, поставленных на очередь для поступления в СПДС государственной услуге «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе», административный регламент предоставления которой утвержден приказом министерства от 06.11.2012 № 381-од (далее государственная услуга).

2.4. Родители (законные представители) для постановки ребенка на очередь в СПДС предъявляют в учреждение следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- 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;
- документ подтверждающий право на льготу родителя (законного представителя) внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством при наличии.

2.5. Постановка ребенка на очередь в СПДС осуществляется на основании заполненного родителями (законными представителями) бланка заявления в традиционной форме или его электронной формы с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

2.6. Заявление о постановке ребенка на очередь в СПДС регистрируется ответственным работником в СПДС, в Журнале регистрации заявлений на постановку в очередь. 2.7. Ответственный сотрудник СПДС выдает заявителю Выписку с информацией об очередности.

2.8. Ответственный сотрудник СПДС посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее -АСУ РСО) предоставляет информацию в электронной базе данных (далее -ЭБД) о наличии в СПДС свободных мест по мере их освобождения и/или открытия.

2.9. АСУ РСО позволяет получить объективную информацию о численности детей, поставленных на очередь в СПДС, в том числе о численности детей, нуждающихся в получении места в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка в предстоящем учебном году (далее – актуальный спрос) и в последующие учебные годы (далее – отложенный спрос).

2.10. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через АСУ РСО в сети Интернет, необходимо явиться в ближайшее время с документами для получения уведомления о постановке на учет.

2.11. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в СПДС с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем – 20 мая текущего года.

2.12. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в СПДС;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в СПДС.

2.13. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в СПДС определяется законодательством Российской Федерации.

2.14. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в организации после установленной даты комплектования (после 20 мая), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.15. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) в случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.16. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

3. Порядок приема и комплектования воспитанников

3.1. Порядок приема в СПДС ГБОУ СОШ с. Ташелка воспитанников на новый учебный год проводится в период с 20 мая по 31 августа текущего года. Дополнительный прием воспитанников проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

3.2. Прием в СПДС воспитанников осуществляется по итогам заседания Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее – Территориальная комиссия), созданной Центральным управлением министерства Самарской области.

3.3. Распределение мест в СПДС (далее – распределение мест) организуется в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Распределение мест осуществляется с учетом даты регистрации в ЭБД, наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, возраста ребенка, направленности группы. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в СПДС в результате электронного распределения мест (далее – Список).

3.4. Ответственный сотрудник территориального управлениями министерства делает выборку из Списка для каждого ГОУ и формирует Направление персонально на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в образовательном учреждении (далее – Направление).

3.5. Ответственный сотрудник СПДС «Колосок» формирует Направления для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в СПДС .

3.6. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места для ребенка в СПДС в текущем году необходимо письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка. Свободное место, образованное в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в СПДС в текущем году на

внеочередное или первоочередное зачисление. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в СПДС в результате высвобождения мест по разным причинам.

3.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (приложение 5) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.8. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании документов (Административный регламент п.2.13.):

-заявление о зачислении в СПДС по форме, определяемой СПДС самостоятельно;

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;

е) выбор языка образования из перечня, который предлагает детский сад, но у них есть право выбрать, какой именно это будет язык. Это может быть любой язык из числа народов России: как национальный язык республики, так и русский;

-направление для зачисления ребенка в СПДС, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);

-документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное и первоочередное предоставление места в СПДС в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

-медицинское заключение;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы комбинированной направленности (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (при наличии для зачисления детей в группу комбинированной направленности));

- 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.

3.9. 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.

3.10. Требование представления иных документов для приема воспитанников в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. В случае неявки родителей (законных представителей) за уведомлением в срок до 31 августа в СПДС для заключения договора, ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь, освободившееся место может быть предоставлено другому ребенку в порядке очередности.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Положения, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Руководитель СПДС «Колосок» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте СПДС «Колосок» в сети Интернет текст приказа о зачислении, в котором указываются только его реквизиты, наименование возрастной группы и число детей, которых в нее зачислили.

3.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293.

3.15. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности; - правами и обязанностями воспитанников.

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

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

3.18. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.19. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними. 3.20. По состоянию на 31 августа каждого года руководитель СПДС «Колосок» издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель СПДС «Колосок» издает приказ о его зачислении.

4. Ответственность сторон

4.1. Родители (законные представители) предоставляют документы необходимые для приема ребенка в образовательную организацию не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год) и в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом.

4.2. Руководитель СПДС «Колосок» несет ответственность за порядок приема в образовательную организацию, оформление личных дел воспитанников.

4.3. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в СПДС 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.

4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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