

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего
совета

Протокол № 1

26 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Самарской области

Среднего образования

Самарской области

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования воспитанниками структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Богдановка муниципального района Кинельский Самарской области детский сад «Ручеек»

I. Общие положения.

- 1.1 Положение о порядке комплектования воспитанниками структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Богдановка муниципального района Кинельский Самарской области детский сад «Ручеек» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», 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 г. №201-од, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 8 апреля 2014 г, Уставом Учреждения.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее ребенок, дети), в СП ГБОУ СОШ с. Богдановка детский сад «Ручеек» (далее – детский сад) и регулирует порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей, а также приостановления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

II. Порядок комплектования.

- 2.1 Комплектование осуществляется посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО), аккумулирующей в электронной базе данных претендентов на получение места в детском саду (далее – ЭБД) данные о детях, поставленных на очередь, и обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение мест.
- 2.2 Процесс организации постановки детей в ЭБД, а также приема детей в детский сад осуществляется ответственными работниками Учреждения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения между министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) и МФЦ, ресурсного центра, Кинельского управления министерства образования и науки (далее соответственно – участники комплектования).

- 2.3 Прием заявлений о постановке детей на очередь для посещения детского сада осуществляется в течение всего года. Рассмотрение заявления и предоставленных документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения родителя (законного представителя).
- 2.4 Для постановки на очередь родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- заявление о постановке на учет (в очередь) согласно Приложению 1 (заявление может быть подано лично в Учреждении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через ЕГПУ в сети Интернет, почтовым сообщением в Учреждение с последующим предоставлением оригиналов документов, необходимых для постановки ребенка на очередь);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саду;
 - заключение ПМПК для направления в группы комбинированной и компенсирующей направленности (для детей с ОВЗ).
- 2.5 Заявление о постановке ребенка на очередь регистрируется ответственным лицом в Журнале регистрации заявлений (Приложение 2).
- 2.6 Ответственный сотрудник выдает заявителю выписку с информацией об очередности по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.
- 2.7 Комплектование детского сада воспитанниками осуществляется Территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений, Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области (далее – Территориальная комиссия).
- 2.8 Распределение детей и выдача направлений осуществляется:
в период распределения на новый учебный год – с 15 мая по 31 августа;
в период дополнительного распределения – в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест.
- 2.9 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 детском саду, возраста ребенка, направленности группы, желаемой даты зачисления, предпочитаемого режима пребывания. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в детском саду в результате электронного распределения мест (далее – Список).
- 2.10 Ответственный сотрудник Территориальной комиссии делает выборку из Списка для каждого ДООУ и формирует Направление персонально на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в детском саду (далее – Направление) (Приложение 4).
- 2.11 После согласования и утверждения ответственный сотрудник Территориальной комиссии направляет на электронный адрес Учреждения Направления для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в детском саду.
- 2.12 В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребенка в детском саду в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка) место, предоставляемое ребенку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в детский сад в текущем году на внеочередное или первоочередное

зачисление. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в детский сад в результате высвобождения мест по разным причинам.

III. Прием в Учреждение.

- 3.1 В соответствии с Уставом Учреждения в детский сад принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.
- 3.2 Дети принимаются в детский сад в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест. Правила регулирует порядок комплектования воспитанниками Учреждения.
- 3.3 Учреждение обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее-закрепленная территория). За Учреждением закреплены все улицы и дома, в пределах территориальных границ с.п. Богдановка – с. Богдановка, с. Кривая Лука, пос. Новосадовый, Аул Казахский
- 3.4 Руководитель Учреждения в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах действующих СанПиН, на основе организованного в автоматизированном порядке распределения мест в учреждениях.
- 3.5 Правом на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в детский сад пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.
- 3.6 Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности детского сада только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций (заключения) психолого-медико- педагогической комиссии.
- 3.7 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.
- 3.8 Прием детей в детский сад производится на основании следующих документов:
 - «Направления для зачисления ребенка в детский сад», сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом саду, (далее – Направление);
 - заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад;
 - заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
 - оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства;
 - документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);
 - свидетельства о рождении ребенка;
 - документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при наличии);
 - медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в детский сад);
 - документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема детей в группы комбинированной направленностей).
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.9 Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема в детский сад в течение 30 календарных дней с даты письменного подтверждения согласия с предоставленным местом
- 3.10 В заявлении о приеме родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте Учреждения <http://bogdanovka-kinel.narod.ru> и информационном стенде Учреждения.
- 3.11 Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются старшим воспитателем детского сада в журнале.
- 3.12 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в детском саду ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.13 Старший воспитатель при приеме ребенка в детский сад знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, о чем делается отметка в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 3.14 Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в детский сад (далее приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 3.15 После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места Учреждении, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
- 3.16 Делопроизводитель Учреждения вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).
- 3.17 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

IV. Порядок оформления возникновения и приостановления отношений с родителями (законными представителями) воспитанников.

- 4.1 Директор Учреждения сохраняет место в детском саду за воспитанником на период его отсутствия по заявлению родителей (законных представителей).
- 4.2 Обмен мест между детьми в учреждениях и организациях на территории муниципального района Кинельский, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход осуществляется на основании заявлений об обмене мест, согласованных руководителями учреждений и организаций и предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников. Заявление оформляется в 2-х экземплярах (по одному на имя каждого из руководителей учреждений, организаций, участвующих в обмене).
- 4.3 Договор об образовании может быть расторгнут, а ребенок отчислен из детского сада в следующих случаях:
- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;
 - в связи с достижением воспитанником возраста, необходимого для обучения в общеобразовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования;
 - в связи с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключением о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в детском саду или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в ДОУ.