

Рассмотрено
Протокол заседания Совета родителей
от 21.01.2019 № 1
на Педагогическом совете
Протокол №4 от 22.01.2019г

Принято
Управляющим советом
ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель
Протокол № 1
от 22.01.2019г.

Утверждаю
Директор школы _____
/Кондратенко Н. А./22.01.19 г.
Приказ №3-од
от 22.01.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА «КОЛОСОК» ГБОУ СОШ ПОС.КРАСНЫЙ СТРОИТЕЛЬ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками структурного подразделения детского сада «Колосок» ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящегося в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее - СП).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Положением о министерстве образования и науки Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 20.06.2008 № 238, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2012 № 381-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе».

1.3. Задачи Положения:

обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;

определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из СП.

1.4. Комплектование СП воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Родители (законные представители) имеют право выбора СП с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными).

1.6. СП в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством,

на основе организованного в автоматизированном порядке электронного распределения мест в СП.

1.7. Порядок комплектования СП воспитанниками закрепляется в уставе ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель.

1.8. Комплектование осуществляется посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО), аккумулирующей в электронной базе данных претендентов на получение места в СП (далее – ЭБД) данные о детях, поставленных на очередь в СП, и обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение мест в СП.

АСУ РСО позволяет получить объективную информацию о численности детей, поставленных на очередь в СП.

1.9. Процесс организации постановки детей в ЭБД, а также приема детей в СП осуществляется ответственным работником ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель.

2. Постановка детей на очередь в СП

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

2.2. Для приёма в СП детский сад «Колосок» ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывании в Российской Федерации.

Родители (законные представители) для постановки ребенка на очередь в СП предъявляют следующие документы (оригиналы):

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

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;

копию документа, подтверждающего право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в СП (при его наличии).

2.4. Постановка ребенка на очередь в СП 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.

2.5. Заявление о постановке ребенка на очередь в СП регистрируется в МФЦ,

ресурсном центре, СП в Журнале регистрации заявлений.

2.6. Ответственный сотрудник ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель выдает заявителю выписку с информацией об очередности.

2.7. Лицо, признанное беженцем и вынужденным переселенцем, а также прибывшие с ним члены семьи имеют право на определение детей в СП наравне с гражданами Российской Федерации.

2.8. Ответственный сотрудник посредством АСУ РСО предоставляет информацию в ЭБД о наличии в СП свободных мест по мере их освобождения и/или открытия.

3. Прием воспитанников в СП

3.1. Прием воспитанников СП осуществляется в рамках административных процедур государственной услуги: распределение мест в СП; принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги; ознакомление заявителя с уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими прием в СП и организацию образовательного процесса.

3.2. Руководитель школы осуществляет комплектование СП воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и Уставом школы, на основе электронного распределения мест в СП.

3.3. Прием в СП осуществляется в течение всего календарного года согласно п.7 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Минобрнауки России №293 от 08.04.2014г. Комплектование СП воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 20 мая по 31 августа текущего года. Дополнительное комплектование СП воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

3.3.1. Распределение мест в СП (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 СП в результате электронного распределения мест (далее – Список).

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

3.3.3. Территориальная комиссия осуществляет проверку и утверждение Списка.

3.3.4. Территориальная комиссия согласовывает сформированные из Списка Направления на каждого ребенка.

3.3.5. Ответственный сотрудник территориального управления министерства направляет на электронный адрес школы Направления для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в СП.

В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребенка в СП 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 СП в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление в СП. Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в СП в результате высвобождения мест по разным причинам.

3.4. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования СП воспитанниками осуществляется руководителем школы еженедельно по понедельникам с 14.00 до 17.00.

3.5. Прием детей в СП осуществляется на основании следующих документов (оригиналов):

заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения (при зачислении в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

3.6. Зачисление воспитанников в СП оформляется приказом на основании документов указанных в 3.5 настоящего Положения и договора.

3.7. При приеме ребенка в СП руководитель школы обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.8. Зачисление ребенка в СП по итогам комплектования осуществляется не позднее 31 августа текущего года. Изданию приказа о приеме ребенка на обучение по программам дошкольного образования предшествует заключение договора об образовании между ГБОУ СОШ пос. Красный Строитель и родителями (законными представителями) ребенка, включающего в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в СП, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в СП. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

Если родители (законные представители) в срок до 31 августа не явились в СП для заключения указанного договора, то ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь.

3.9. Право внеочередного и первоочередного приема в СП имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством, а именно в соответствии с Федеральными Законами «О полиции», «Об образовании в Российской Федерации», «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ», «О статусе судей в РФ», «О Следственном комитете РФ», «О Прокуратуре РФ».

3.10. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной прием детей в СП родители (законные представители) представляют соответствующие документы.

3.11. Прием воспитанников в СП на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

3.12. Результаты комплектования сотрудник школы заносит в ЭБД посредством АСУ РСО.

4. Перевод воспитанников из одного СП в другое

4.1. Перевод воспитанников из одного детского сада в другой в связи с переездом семьи на новое место жительства осуществляется в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Положения.

5. Сохранение места в СП за воспитанником

5.1. Место за воспитанником, посещающим СП, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- пребывания в другом детском саду на основании заключения психолого-

медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности;

- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

6. Отчисление воспитанников из СП

6.1. Отчисление воспитанников из СП производится:

по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;

в связи с достижением воспитанником СП 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 СП или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в СП.

6.2. Отчисление воспитанника из СП оформляется приказом по школе.

7. Ответственность за комплектование СП воспитанниками

7.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на участников комплектования.

7.2. Контроль за комплектованием СП воспитанниками осуществляется территориальным управлением министерства.