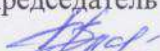



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов
им. М.В. Ломоносова» городского округа Самара

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ Школа № 6 г. о. Самара
(Протокол № 1 от 28.04.2016 г.)
Председатель
 Г.В. Власова



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа №6 г.о. Самара
Приказ № 226-од от 29.04.2016 г.
 С.А. Кручина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Дошкольное отделение Школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Порядок) определяет правила приема граждан, проживающих в городском округе Самара в Дошкольное отделение МБОУ Школы № 6 г.о. Самара (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04. 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Прием детей в Школу на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством об образовании в Российской Федерации.

1.3. Правила приема должны обеспечить прием в Школу граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории г.о. Самара.

В городском округе Самара все муниципальные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, закреплены за территорией городского округа Самара Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2015 г. № 34 «О закреплении образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара»

1.4. На свободные места в Школу в первую очередь принимаются дети, проживающие на закрепленной территории, в соответствии с очередностью и с учетом права внеочередного и первоочередного приема, установленного федеральным и региональным законодательством.

1.5. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Школу осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Школу на обучение по адаптированным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2. Распределение свободных мест

2.1. Распределение свободных мест в Школе осуществляется в рамках муниципальной услуги «Распределение свободных мест в МОО», порядок которой утвержден Административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513.

2.2. В процессе распределения свободных мест в Школе (дополнительного распределения свободных мест) участвуют: Департамент образования Администрации г.о. Самара, ХЭЦ и Школа (далее – Участники процесса распределения свободных мест).

2.3. Распределение свободных мест в Школу организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы.

Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в Школу обеспечивает специалист ХЭЦ.

Автоматизированное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение проводится комиссией, действующей на основании Положения.

Положение и состав комиссии утверждается приказом руководителя Департамента образования. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в Школу (далее- Список).

Специалист ХЭЦ направляет в Школу в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

2.4. Специалист Школы получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Специалист Школы извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

Специалист Школы информирует Заявителей о результатах распределения свободных мест с указанием следующей информации:

- номера Школы, в которое предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанное бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, необходимых для зачисления в бюджетное учреждение.

Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в бюджетное учреждение в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка, Заявитель обращается в бюджетное учреждение, в которое предоставлено место. Специалист бюджетного учреждения формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в Бюджетное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является личная подпись Заявителя на полученном Направлении с отметкой о

согласии с предоставленным местом, копия подписанного Направления выдается Заявителю.

Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в бюджетное учреждение Заявитель обращается в МАУ «МФЦ» в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в бюджетном учреждении.

Специалист МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Специалист МАУ «МФЦ» делает скан-копию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в бюджетное учреждение, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает ребенка в электронном реестре, внося в Заявление необходимые изменения.

2.5. Выдача направлений в бюджетное учреждение в результате распределения свободных мест в бюджетное учреждение на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. При наличии свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных направлений в результате дополнительного распределения мест в бюджетное учреждение.

2.6. В случае невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в конкретное бюджетное учреждение первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в бюджетное учреждение предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте.

Место в бюджетное учреждение считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МОО в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в МОО;

- неявки Заявителя в бюджетное учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год, либо в течение 10 (десяти) рабочих дней в период дополнительного распределения свободных мест в МОО с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в бюджетном учреждении;

- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в бюджетное учреждение, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в бюджетное учреждение;

2.7.В случае неявки Заявителя в бюджетное учреждение в установленные настоящим Положением сроки специалист бюджетного учреждения приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения Заявителя с документами в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в МОО, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

3. Прием в бюджетное учреждение

3.1. Прием (зачисление) ребенка в бюджетное учреждение осуществляется на основании Направления, полученного Заявителем в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», Порядок предоставления которой прописан административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513.

Заявителем могут быть уполномоченные представители ребенка, к числу которых относятся:

- законный представитель (один из родителей, опекун);

-лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.2. Прием в бюджетное учреждение осуществляется на основании заявления Заявителя о зачислении ребенка в бюджетное учреждение.

В заявлении Заявитель указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте в сети Интернет.

Копии предъявляемых документов при приеме (зачислении) ребенка хранятся в бюджетном учреждении на время обучения ребенка.

Заявитель вправе подать заявление о приеме в бюджетное учреждение в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационных сетей общего пользования.

3.3. Специалист Школы, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления ребенка в данную образовательную организацию. Заявитель вместе с заявлением предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации, – оригинал и копию 1 экземпляр;
- свидетельство о рождении ребенка - оригинал и копию 1 экземпляр,

-рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок, - оригинал документа;

- документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в бюджетное учреждение, – оригинал и копию 1 экземпляра;

- медицинское заключение (медицинская карта);

- свидетельства о регистрации по месту жительства -оригинал, 1экз.копии или справки о подтверждении места жительства ребенка;

- другие документы и информацию Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Те же документы предъявляют направившие заявление о приеме в Школу в электронном виде.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, Заявитель уведомляется специалистом Школы о наличии препятствий приема документов, объясняется суть выявленных недостатков в представленных документах и документы возвращаются для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист Школы регистрирует заявление в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале регистрации заявлений о зачислении в дошкольное отделение МБОУ Школы №6 г.о. Самара.

После регистрации заявления Заявителю выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью руководителя Школы.

3.5. Специалист Школы знакомит Заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Школой, другими

локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

Факт ознакомления Заявителя с документами Школы фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя фиксируется согласие на обработку его персональных данных и ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Школы в лице руководителя заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, другой – остается в ДО Школы.

Издается распорядительный акт о зачислении ребенка в ДО Школы в течение 3 (трех) дней с момента подписания Договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДО Школы и на официальном сайте в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в ДО Школы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

4. Ответственность и порядок обжалования решений о распределении свободных мест и приеме в ДО Школы

4.1. Ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов при распределении свободных мест в ДО Школы и приеме (зачислении) возлагается на руководителя.

4.2. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Школы и ее руководителя в порядке, определенном Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г № 513 « О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа

Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».