

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Школы №69 г.о. Самара
дошкольного отделения по адресам:
ул. Гагарина, 123, ул. Гагарина, 112а
Протокол № 1
от « 30 » 08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 69

г.о. Самара

И.В. Хапина



Приказ № 40

« 25 » 08

2016г.

Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 69 имени Героя Советского Союза А.С. Бойцова» городского округа Самара

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан, проживающих в городском округе Самара, в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 69 имени Героя Советского Союза А.С. Бойцова» городского округа Самара (далее – дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством об образовании.

1.3. Правила приема должны обеспечивать прием в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

В городском округе Самара все муниципальные образовательные 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 дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара 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.

При наличии свободных мест в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара могут быть приняты лица, не проживающие на закрепленной территории.

1.5. Прием детей на обучение в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в дошкольном отделении МБОУ Школы №69 г.о. Самара свободных мест.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара на обучение по адаптированной программе 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 дошкольном отделении МБОУ Школы №69 г.о. Самара осуществляется в рамках муниципальной услуги «Распределение свободных мест в МОО», порядок предоставления которой утвержден Административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513.

2.2. В процессе распределения свободных мест в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара (дополнительного распределения свободных мест) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара (далее – Участники процесса распределения свободных мест).

2.3. Распределение свободных мест в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара 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 дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара обеспечивает специалист ХЭЦ.

Автоматизированное распределение свободных мест в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара (далее – Список).

Специалист ХЭЦ направляет в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

2.4. Специалист дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МОО.

Специалист дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в дошкольном отделении МБОУ Школы №69 г.о. Самара в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

Специалист дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара информирует заявителей о результатах распределения свободных мест с указанием следующей информации:

- наименование и номер образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроков обращения в указанную образовательную организацию 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 образовательную организацию.

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

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка Заявитель обращается в образовательную организацию, в которой предоставлено место. Специалист образовательной организации формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись Заявителя на полученном Направлении с отметкой о согласии (несогласии) с предоставленным местом, копия подписанного Направления выдается Заявителю.

2.5. Выдача Направлений в результате распределения мест в образовательную организацию на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест в образовательную организацию.

2.6. При невостребованности Заявителем предоставленного для ребенка места в образовательной организации первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в образовательной организации предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте.

Место в образовательной организации считается невостребованным в случаях:

- неявки Заявителя в образовательную организацию 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 образовательной организации;
- неявки Заявителя в образовательную организацию для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации;
- непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в образовательной организации, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации.

2.7. В случае неявки Заявителя в образовательную организацию в установленные настоящим Положением сроки специалист образовательной организации приостанавливает обработку Заявления.

2.8. В случае непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в образовательной организации, специалист образовательной организации

приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в образовательную организацию с момента обращения Заявителя с документами в МАУ «МФЦ».

3. Прием в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара

3.1. Прием (зачисление) ребенка в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара 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 утвержден Административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513.

Заявителем может быть уполномоченный представитель ребенка, к числу которых относятся:

законный представитель (один из родителей, опекунов);

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

3.2. Для письменного подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным местом в образовательной организации Заявитель обращается лично в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00, четверг: с 9.00 до 12.00) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3.3 Регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.3. Прием в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара осуществляется на основании заявления Заявителя о зачислении ребенка в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

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 информационном стенде дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара и на официальном сайте в сети Интернет. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара на время обучения ребенка.

Заявители вправе подать заявление о приеме в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара также и в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационных сетей общего пользования.

3.4. Специалист дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара, ответственный за прием документов, проверяет наличие Направления ребенка в образовательную организацию.

При наличии Направления специалист дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара, ответственный за прием документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель предоставляет вместе с заявлением следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;

заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – оригинал и копию в 1 экземпляре;

свидетельство о рождении ребенка – оригинал и копию в 1 экземпляре;

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 внеочередной и первоочередной прием ребенка в образовательную организацию (при ее наличии) – оригинал и копию в 1 экземпляре;

медицинское заключение.

Такие же документы предъявляют заместителю директора дошкольному отделению МБОУ Школы №69 г.о. Самара заявителя, направившие заявление о приеме в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара в электронном виде.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара регистрирует заявление в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о зачислении в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

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

Расписка заверяется подписью заместителя директора по дошкольному отделению МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

3.6. Заместитель директора по дошкольному отделению МБОУ Школы №69 г.о. Самара знакомит Заявителя с Уставом МБОУ Школы №69 г.о. Самара, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми дошкольным отделением МБОУ Школы №69 г.о. Самара, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Для зачисления ребенка в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара Заявитель обращается к заместителю директора по дошкольному отделению МБОУ Школы №69 г.о. Самара не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в образовательные организации на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

МБОУ Школа №69 г.о. Самара, в лице директора школы, заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй – остается в дошкольном отделении МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

Директор школы издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара и на официальном сайте МБОУ Школы №69 г.о. Самара 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.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

4. Ответственность и порядок обжалования решений о распределении свободных мест и приеме в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара

4.1. Ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов при распределении свободных мест в дошкольном отделении МБОУ Школы №69 г.о. Самара и приеме детей в дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара возлагается на директора МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

4.2. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара и директора МБОУ Школы №69 г.о. Самара 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».