

ПРИНЯТО
Педагогическим советом,
Протокол № 3
От «21» марта 2022г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
От «31 » марта 2022г
Директор

Н.М.Бутрина

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей,
Протокол № 3
От «22» марта 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования воспитанниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке комплектования воспитанниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области (далее Положение, Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 24.07.1998 г 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 3) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 г № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 4) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- 5) приказ министерства образования и науки Российской Федерации 30.08.2013 г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- 6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 8) письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- 9) приказ министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 г. № 201-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программа, а также присмотр и уход»

10) Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области от 26.05.2020 г. № 234-од.

11) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 с внесенными изменениями в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок № 236) и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»

12) Устав Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования воспитанниками структурного подразделения Учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования, детского сада «Журавленок» (далее – структурное подразделение) и решает следующие задачи:

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

2) определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения;

3) повышение качества исполнения и доступности государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»

1.3. Комплектование структурного подразделения Учреждения воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.4. Заявители имеют право выбора образовательного учреждения с учётом реализуемых образовательных программ (не более пяти: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными).

1.5. Учреждение в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством, на основе организованного в автоматизированном порядке электронного распределения мест в структурное подразделение Учреждения, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.6. Порядок комплектования структурного подразделения Учреждения воспитанниками закрепляется в Уставе Учреждения.

1.7. Комплектование осуществляется посредством Автоматизированной системы управления региональной системой образования Самарской области (далее – АСУ РСО), аккумулирующей в электронной базе данных претендентов на получение места в структурное подразделение Учреждения (далее – ЭБД), данные о детях, поставленных на очередь в структурном подразделении, и обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение мест в структурном подразделении Учреждения.

АСУ РСО позволяет получить объективную информацию о численности детей, поставленных на очередь в структурном подразделении, в том числе о численности детей, нуждающихся в получении места в структурное подразделение в предстоящем учебном году (далее – актуальный спрос) и в последующие учебные годы (далее – отложенный спрос).

1.8. Процесс организации постановки детей в ЭБД, а также приёма детей в структурное подразделение осуществляется ответственным работником Учреждения, работниками 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, территориального управления министерства (далее

соответственно – участники комплектования).

Ресурсные центры формируются территориальными управлениями министерства исходя из наличия:

- 1) технической возможности для бесперебойной работы АСУ РСО (скорость доступа в сеть Интернет не ниже 128 Кбит/с);
- 2) работника, прошедшего обучение или повышение квалификации по вопросу работы в ЭБД;
- 3) актуального спроса в населённых пунктах, на территории которых территориальные управления министерства реализует полномочия министерства.

2. Постановка детей в очередь для поступления в структурное подразделение Учреждения

2.1. Постановка детей в очередь для поступления в структурное подразделение Учреждения осуществляется в рамках следующих административных процедур:

- 1) приём и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребёнка в ЭБД;
- 2) регистрация ребёнка в ЭБД и учёт детей, поставленных на очередь для поступления в структурное подразделение;
- 3) государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», административный регламент предоставления которой утверждён приказом министерства от 11.06.2015 г. № 201-од (далее – государственная услуга).

2.2. Дети, уже посещающие одно структурное подразделение, могут встать на очередь в другие структурные подразделения в следующих случаях:

- 1) если дети, находящиеся в данном структурном подразделении и группах оздоровительной, компенсирующей направленности, нуждаются в зачислении в структурное подразделение или группы общеразвивающей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 2) если дети, находящиеся в группах общеразвивающей направленности, нуждаются в зачислении в группы оздоровительной, компенсирующей направленности на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 3) отсутствие в данном структурном подразделении групп для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

2.3. Заявители для постановки ребёнка в очередь для приёма в Учреждение предъявляют в МФЦ, ресурсные центры, структурное подразделение детский сад Учреждения следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- 2) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 3) 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 ребёнок;
- 4) документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной приём ребёнка (при его наличии).
- 5) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии).

2.4. Постановка ребёнка на очередь осуществляется на основании заполненного родителями

(законными представителями) бланка заявления (Приложение № 1 к настоящему Положению) в традиционной форме или его электронной формы с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования – через ЕПГУ в сети интернет, почтовым сообщением в ГОО с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу, с последующим представлением оригинала документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Заявление о постановке ребёнка на очередь регистрируется в структурном подразделении Учреждения в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.6. Ответственный сотрудник Учреждения выдает заявителю выписку с информацией об очередности по форме (Приложение 3 к настоящему Положению).

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

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

3. Приём воспитанников в структурное подразделение Учреждения

3.1. Приём воспитанников структурное подразделение Учреждения осуществляется в рамках следующих административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) распределение мест в структурное подразделение Учреждения;
- 2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими приём в структурное подразделение и организацию образовательного процесса.

3.2. Директор Учреждения осуществляет комплектование структурного подразделения воспитанниками, руководствуясь настоящим Положением и Уставом Учреждения, на основе электронного распределения мест.

3.3. Комплектование структурного подразделения Учреждения воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года. Приём воспитанников проводится в течение текущего учебного года при наличии свободных мест с 1 сентября по 14 мая.

3.3.1. Комплектование структурного подразделения воспитанниками осуществляется Территориальной комиссией по комплектованию воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области, создаваемой территориальными управлениями министерства.

3.3.2. Территориальная комиссия действует на основании Положения о 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.

3.3.3. Распределение мест в структурное подразделение Учреждения (далее – распределение мест) организуется в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Распределение мест осуществляется с учётом даты регистрации в ЭБД, наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребёнка в образовательном учреждении, возраста ребёнка, направленности группы. Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших

места в структурном подразделении Учреждения в результате электронного распределения мест (далее – Список).

3.3.4. Ответственный сотрудник территориального управления министерства делает выборку из Списка для структурного подразделения Учреждения и формирует Направление персонально на каждого ребёнка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в образовательном учреждении (далее – Направление).

3.3.5. Территориальная комиссия осуществляет проверку и утверждение Списка.

3.3.6. Территориальная комиссия согласовывает сформированные из Списка Направления на каждого ребёнка.

3.3.7. Ответственный сотрудник территориального управления министерства направляет на электронный адрес структурного подразделения Учреждения Направления для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребёнка в структурном подразделении Учреждения.

В случае отказа родителей (законных представителей) от места для ребёнка в структурном подразделении Учреждения в текущем году (письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка), место, предоставляемое ребёнку в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не даёт права отказавшемуся от поступления в структурное подразделение Учреждения в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление. Данный ребёнок остаётся в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в структурное подразделение Учреждения в результате высвобождения мест по разным причинам.

3.4. Приём родителей (законных представителей) по вопросу комплектования структурного подразделения воспитанниками осуществляется руководителем структурного подразделения Учреждения еженедельно по понедельникам с 14.00 до 17.00.

3.5. Для зачисления в структурное подразделение Учреждения предъявляются следующие документы:

- 1) заявление о зачислении ребёнка (Приложение № 4 к настоящему Положению);
- 2) направление для зачисления ребёнка с структурное подразделение детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
- 3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав)
- 4) документ, удостоверяющего личность заявителя.
- 5) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- 6) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- 7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- 2) дата и место рождения ребёнка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- 4) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- 6) выбор языка образования (родного языка народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного).

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приём детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения;

Для приёма в структурное подразделение Учреждения:

1) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение 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;

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство 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 пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в структурном подразделении Учреждения на время обучения ребёнка.

3) 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.

Требование представления иных документов для приёма детей в структурное подразделение Учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение № 5 к настоящему Положению).

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приёме в структурное подразделение Учреждения почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются директору Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения

ребёнком структурного подразделения Учреждения.

Заявление о приёме в структурное подразделение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале приёма заявлений о приёме в структурное подразделение Учреждения.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в структурное подразделение Учреждения, перечне представленных документов (Приложение № 6 к настоящему Положению). Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в структурном подразделении. Место в структурном подразделении ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приёма документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

На каждого ребёнка, зачисленного в структурное подразделение Учреждения, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.6. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребёнка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде структурного подразделения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещается Реестр с указанием реквизитов распорядительного акта, наименованием возрастной группы, числом детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Архивный срок размещения Реестра на сайте организации за предыдущий период – 1 календарный год.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.7. При приёме ребёнка в структурное подразделение Учреждения руководитель структурного подразделения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде в структурном подразделении Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

Если родители (законные представители) в срок до 31 августа не явились в структурное

подразделение Учреждения для заключения указанного договора, то ребёнок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребёнка на очередь в структурном подразделении.

3.9. Право внеочередного и первоочередного приёма в структурное подразделение Учреждения имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством.

3.9.1. Право на предоставление мест в структурное подразделение Учреждения не позднее месячного срока с момента обращения в Учреждения имеют дети граждан, уволенных с военной службы.

3.9.2. Право на предоставление мест в структурное подразделение Учреждения в течение трех месяцев со дня обращения имеют дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

3.10. Право внеочередного приёма в структурное подразделение Учреждения имеют:

1) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

2) дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) дети прокуроров;

4) дети судей;

5) дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в абзаце втором подпункта б настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на

постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

е) командированных в воинские части и органы, указанные в абзаце шестом подпункта 6 настоящего пункта;

ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

7) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

8) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

9) детей педагогических работников данных организаций, выполняющих обязанности по обучению и воспитанию детей дошкольного возраста и (или) организующих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

Право внеочередного приёма в структурное подразделение Учреждения предоставляется в течение года по мере поступления от родителей (законных представителей) документов, подтверждающих соответствующее право. (п. 3.11 в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 20.11.2012 г. № 400-од)

3.11. Право первоочередного приёма в структурное подразделение Учреждения имеют:

1) дети-инвалиды;

2) дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) дети из многодетных семей;

4) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

5) дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

б) дети сотрудников органов внутренних дел, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников органов внутренних дел, дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети,

находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце;

7) дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы; дети сотрудников федеральной противопожарной службы, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника федеральной противопожарной службы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; дети граждан Российской Федерации (сотрудников), уволенных с федеральной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети граждан Российской Федерации (сотрудников), умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника федеральной противопожарной службы, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем абзаце;

8) детей одиноких родителей (усыновителей). Понятие одинокий родитель (усыновитель) - лицо, которое в единственном числе осуществляет права и обязанности родителя в связи с отсутствием у ребёнка второго родителя: если в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; по причине смерти родителя, признания родителя безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), лишенным родительских прав, объявления родителя умершим.

Первоочередной приём в структурное подразделение Учреждения ведётся в период комплектования их воспитанниками или при наличии вакантных мест.

3.12. Для подтверждения права на внеочередной и первоочередной приём детей в структурное подразделение Учреждения родители (законные представители) представляют соответствующие документы.

3.13. Приём воспитанников в структурное подразделение Учреждения на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

3.14. Результаты комплектования сотрудник Учреждения заносит в ЭБД посредством АСУ РСО.

4. Перевод воспитанников Учреждения

4.1. Перевод воспитанников из одного структурного подразделения Учреждения в другое структурное подразделение Учреждения или в другую образовательную организацию в связи с переездом семьи на новое место жительства осуществляется в соответствии с разделами 2, 3 настоящего Положения.

5. Сохранение места в структурном подразделении Учреждения за воспитанником

5.1. Место за воспитанником, посещающим структурное подразделение Учреждения, сохраняется:

- 1) на время болезни;
- 2) на время пребывания в условиях карантина;
- 3) на время прохождения санаторно-курортного лечения;
- 4) на время отпуска родителей (законных представителей);
- 5) на время пребывания в другом структурном подразделении на основании заключения

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

б) на время иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

6. Отчисление воспитанников из структурного подразделения Учреждения

6.1. Отчисление воспитанников из структурного подразделения Учреждения производится:

1) по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления;

2) в связи с окончанием срока освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования

3) в связи с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключением о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в структурном подразделении или являющегося опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в структурном подразделении.

6.2. Отчисление воспитанника из структурного подразделения оформляется приказом по Учреждению.

7. Ответственность за комплектование структурного подразделения Учреждения воспитанниками

7.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на участников комплектования структурного подразделения Учреждения воспитанниками.

7.2. Контроль за комплектованием структурного подразделения Учреждения воспитанниками осуществляется территориальным управлением министерства.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка
в структурное подразделение детский сад «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т.
Новосемейкино, реализующего основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (далее – ГОО)

Первичное

Уточнение сведений

Куда: _____

Наименование организации/органа власти

Кому: _____

Ф.И.О. должностного лица

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

1.5.1. Наименование документа: _____

1.5.2. Серия: _____ Номер: _____

1.5.3. Место регистрации документа: _____

1.6. Сведения об адресе места жительства/пребывания ребенка: _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: _____

2.4.2. Серия: _____ Номер: _____

2.4.3. Кем и где выдан: _____

2.4.4. Дата выдачи: _____

2.4.5. Статус заявителя:

родитель: _____

Отец/Мать

уполномоченный представитель несовершеннолетнего: _____

Опекун/Законный представитель/Лицо, действующее от имени законного представителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка):

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием индекса): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

3.5. Я проинформирован (на) о том, что ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

4. Право на вне/первоочередное предоставление места для ребенка в ГОО (льгота, подтверждается документом)

4.1. внеочередное _____

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

4.2 первоочередное _____

_____ основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

Я согласен (на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):

ГОО № 1: _____

ГОО № 2: _____

ГОО № 3: _____

ГОО № 4: _____

ГОО № 5: _____

Предлагать места в ближайших ГОО:

ДА

НЕТ

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в ГОО:

1 сентября 20__ г.

5.3. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место:

ДА

НЕТ

6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья:

_____ Наименование группы, основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающих документов

7. Режим пребывания: _____

_____ Полный день/ Кратковременное пребывание/ Круглосуточное пребывание

8. Программа: _____

_____ Наименование

9. Иные сведения и документы: _____

10. С Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (на).

11. Дата и время подачи заявления: _____

12. Подпись заявителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Выписка от _____ № _____

№ очереди _____

Наименование ГОУ _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Льготная категория заявителя - _____

Заявитель _____

Ф.И.О. заявителя

Подпись _____

Документы на постановку в очередь принял: _____

Регистрационный № _____

Директору ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т.
Новосемейкино Бутриной Н.М.

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 Документ, удостоверяющий личность
 Вид _____ Серия _____ № _____
 Выдан _____

(кем и когда)

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 Документ, удостоверяющий личность
 Вид _____ Серия _____ № _____
 Выдан _____

(кем и когда)

зарегистрированных (ой) по адресу: _____

проживающих (ей) по адресу: _____

 (индекс, область, населенный пункт, улица, дом, (корпус и т.д.), квартира)
 Телефон _____

Заявление

Прошу Вас, принять моего ребенка _____
 (Ф. И. О. (при наличии) ребенка, дата рождения, место рождения ребенка)

проживающего по адресу _____

В СП детский сад «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в _____ группу, общеразвивающей направленности.

Сведения о родителях (законных представителях ребенка):

Ф.И.О.отца _____

(проживающий по адресу)

(место работы, должность, контактный телефон)

Ф.И.О.матери _____

(проживающая по адресу)

(место работы, должность, контактный телефон)

Прошу осуществлять образование моего ребенка на: _____ языке

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить V):

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров		Количество листов	
		Оригинал	Копия	Оригинал	Копия
1. Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение					

1.1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение				
1.2	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)				
1.3	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства				
1.4	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
1.5	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)				
1.6	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства				
	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ				
2. Документы для назначения льгот					
2.1	Заявление о предоставлении льготы				
2.2	Документы, подтверждающие льготу				
3. Документы для медицинского обслуживания					
3.1	Медицинская карта № 026/У				
Всего листов					

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями моего ребенка ознакомлен(а): _____

(подпись)

На обработку персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ согласен(а): _____

(подпись)

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования: _____

(подпись)

_____/ Подпись _____ / _____ /Ф.И.О.
(Дата)

Директору ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова
п.г.т. Новосемейкино
Бутриной Наталье Михайловне

Ф.И.О родителя (законного представителя)
ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(ФИО)

(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(кем, когда)

В соответствии со статьями 86,88,89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие Структурному подразделению детскому саду «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино, расположенного по адресу: 446378, Самарская область, Красноярский район, п. Новосемейкино, ул. Московская д.1А на получение и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии со следующим перечнем:

- Фамилия, имя и отчество воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Дата рождения воспитанников;
- Паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- Домашний адрес воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Контактный телефон родителей (законных представителей);
- Место рождения воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Сведения о семейном положении родителей (законных представителей);
- Информация о состоянии здоровья воспитанника.

в целях оформления личного дела ребёнка, оформления документов для получения компенсации части родительской платы, ведения статистики.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён(а).

Я ознакомлен(а) с документами дошкольной образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных - Положением по обработке и защите персональных данных в СП детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Делопроизводитель СП д/с «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что делопроизводитель будет обрабатывать мои персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии, видеоизображения или другой личной информации ребенка на сайте структурного подразделения детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино, социальной сети «ВКонтакте», «Instagram» и других общедоступных местах

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

настоящим **даю, не даю** (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии, видеоизображения, информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству, или другой личной информации моего ребенка _____

Ф.И.О ребенка, дата рождения, возрастная группа

на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем (законным представителем) ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с вышеупомянутым согласием. Данное Согласие действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого являюсь.

(Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010).

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:
-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

-достоверность и корректность информации.

2.14. **Персональные данные обучающихся** (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, **только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.**

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ **без уведомления** и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны **лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.**

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ **обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования.** ОУ не несет ответственности за такие последствия, **если предварительно было получено письменное согласие лица** (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей или иных законных представителей, обучающихся согласие, отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____ г. по «___» _____ г.

Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие

Расписка

в получении документов при зачислении ребенка в структурное подразделение детский сад «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино

От

заявителя _____,
 родителя (законного представителя) ребенка _____

 Ф.И.О. дата рождения ребенка

Регистрационный № заявления _____ дата «_____» _____ 20 _____ г
 приняты следующие документы для зачисления в структурное подразделение детский сад
 «Журавленок» ГБОУ СОШ им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров		Количество листов	
		Оригинал	Копия	Оригинал	Копия
1. Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение					
1.1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение				
1.2	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)				
1.3	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства				
1.4	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
1.5	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)				
1.6	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства				
	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)				
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ				
2. Документы для назначения льгот					
2.1	Заявление о предоставлении льготы				
2.2	Документы, подтверждающие льготу				
Всего листов					

Дата выдачи расписки «_____» _____ 20 _____ г.

Подпись работника выдавшего расписку _____ /

/ М П

-----Линия отрыва -----

Талон о принятии документов от заявителя

От заявителя _____ приняты документы согласно записи в Журнале регистрации приема заявлений и расписки о приеме документов (передаются заявителю) в количестве _____ листов.

Документы передал _____ / _____ / « _____ » _____ 20 г.

Расписку получил _____ / _____ / « _____ » _____ 20 г.

М П