

**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

## **ПОРЯДОК**

### **Приема воспитанников в структурное подразделение детский сад «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников в структурное подразделение детский сад «Журавленок» (далее – структурное подразделение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области среднюю общеобразовательную школу «Образовательный центр» им. Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 26.05.2020 г. № 234-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Приказом 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»

#### **2. Порядок приема в структурное подразделение**

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

2.2. Директор Учреждения осуществляет комплектование структурного подразделения воспитанниками, руководствуясь настоящим Порядком и Уставом Учреждения, на основе электронного распределения мест в структурное подразделение.

2.3. Комплектование структурного подразделения Учреждения на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года. Дополнительное комплектование воспитанниками проводится в течение календарного года при наличии свободных мест с 1 сентября по 14 мая.

- Комплектование структурного подразделения Учреждения 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 (далее – Территориальная комиссия), создаваемой территориальными управлениями министерства.

- 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 (далее – Положение о Территориальной комиссии по комплектованию). Распределение мест в структурное подразделение Учреждения (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 структурное подразделение Учреждения в результате электронного распределения мест (далее – Список).

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

- Территориальная комиссия осуществляет проверку и утверждение Списка.
- Территориальная комиссия согласовывает сформированные из Списка Направления на каждого ребенка.

- Ответственный сотрудник территориального управления министерства направляет на электронный адрес структурного подразделения Учреждения Направление для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка.

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

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

2.5. Документы для зачисления в Учреждение подаются в структурное подразделение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.6. Прием детей в структурное подразделение Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Структурное подразделение Учреждения может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) выбор языка образования (родного языка народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного).

Примерная форма заявления размещается структурным подразделением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

Для приема в структурное подразделение Учреждения:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка структурное подразделение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

Иностранцы 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 приеме документов хранятся в структурном подразделении Учреждения.

2.7. 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.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителя в день приема заявления.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в структурное подразделение Учреждения почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка предъявляются руководителю структурного подразделения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком структурного подразделения Учреждения.

2.11. Заявление о приеме в структурное подразделение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем структурного подразделения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в структурное подразделение Учреждения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в структурное подразделение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в структурное подразделение Учреждения. Место в структурном подразделении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Директор Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в структурное подразделение Учреждения (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде структурного подразделения. На официальном сайте структурного подразделения 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 распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в структурное подразделение Учреждения, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

2.15. При отказе заявителя (родителей, законных представителей) от получения места в детском саду желаемая дата зачисления переносится на 1 сентября будущего учебного года.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. Право внеочередного и первоочередного приема в ГБОУ имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством.

Учреждение обеспечивает прием всех граждан, достигших необходимого возраста, проживающих на территории муниципального района Красноярский Самарской области, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.