

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Школа № 27с углубленным изучением отдельных предметов"
городского округа Самара

ПРИНЯТО

На заседании Совета Школы
Протокол №30 от 20.06.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе от 21.06.2022г. №54-од
Директор МБОУ Школы №27 г. о. Самара
_____ К.Е. Ловичко
" 21 " июня 2022 года

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКАМИ ДОШКОЛЬНОГО
ОТДЕЛЕНИЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

1.1. Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками дошкольного отделения МБОУ Школы №27 г.о. Самара (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 № 692 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Целью Положения является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) Школы и приема всех детей граждан, зарегистрированных на территории Российской Федерации, принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования.

1.4. Основные задачи Положения:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования,
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления детей из дошкольного отделения Школы.

1.5. Комплектование дошкольного отделения Школы детьми основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.6. Школа в рамках своей компетенции формирует контингент воспитанников в пределах оговоренной лицензией квоты.

1.7. Порядок комплектования дошкольного отделения Школы детьми закреплён в Уставе Школы.

1.8. Распределение свободных мест в МБОУ проводится в автоматизированном режиме. Для успешного проведения указанной процедуры родители (законные представители) самостоятельно проверяют данные, указанные в заявлении, на Портале Образовательных Услуг <https://es.asurso.ru/> (в разделе «Поиск заявлений»). В случае обнаружения в заявлении неточностей и утративших силу сведений, для внесения в заявление необходимых изменений обращаются в МФЦ.

1.9. Информацию о наличии свободных мест в МОО можно посмотреть на Портале образовательных услуг по адресу <https://es.asurso.ru/> (во вкладке «Поиск образовательных организаций»).

1.10. Родители (законные представители) имеют право выбора предпочитаемых МОО с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти МОО в порядке убывания предпочтения).

1.11. Для изменения списка предпочитаемых МОО в электронном заявлении необходимо обращаться в МФЦ.

1.12. Распределение свободных мест проводится в автоматизированном порядке на основании следующих критериев:

- наличия у родителей (законных представителей) ребенка права на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места для ребенка в МОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;
- даты регистрации ребенка в электронном реестре;
- возраста ребенка по состоянию на 01.09. текущего года;
- желаемой даты зачисления не позднее 01.09. текущего года.

1.13. О предоставлении места для ребенка в МБОУ родителям сообщает ответственный специалист МБОУ в соответствии с указанными в заявлении контактными данными. Кроме того, электронное заявление перейдет из статуса «Очередник» («Ожидание направления») в статус «Направлен», что можно отслеживать на Портале образовательных услуг по адресу <https://es.asurso.ru/> (в разделе «Поиск заявлений»).

1.14. Необходимо своевременно обратиться в МБОУ и письменно подтвердить свое согласие с предоставленным местом (в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном месте).

1.15. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным для ребенка местом в МБОУ необходимо обращаться в МФЦ.

1.16. В случае неявки родителей (законных представителей) для подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным местом в последующих распределениях свободных мест ребенок принимать участия не будет.

1.17. В целях восстановления ребенка в электронном реестре для последующего участия в распределениях свободных мест необходимо обращаться в МФЦ.

2. Постановка детей на очередь.

2.1. Постановка детей на учёт в МБОУ осуществляется на основании регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», действующего на территории городского округа Самара.

2.2. Родителям (законным представителям) необходимо подать заявление о постановке ребёнка на обозначенный выше учёт через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://www.gosuslugi.ru/> (ЕПГУ) или портал государственных и муниципальных услуг Самарской области – <https://pgu.samregion.ru/> (РПГУ).

2.3. При этом родители (законные представители) обязаны не позднее 10 (десяти) рабочих дней от даты регистрации электронного заявления, предоставить в один из офисов муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) следующие документы:

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заключение психолога -медико -педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, для детей - инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок (при наличии);
- документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной приём ребёнка в детский сад (при её наличии).

2.4. В случае если в течение 10 (десяти) рабочих дней после регистрации электронного заявления указанные выше документы не были предоставлены родителями (законными представителями) ребенка в МФЦ, специалистом муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Хозяйственно-эксплуатационный центр», ответственным за модуль «Е-услуги. Образование», заявление отправляется в архив.

2.5. Дополнительные консультации по данному вопросу можно получить в отделе дошкольного образования Департамента образования по адресу: ул. Льва Толстого, д. 26 (тел. 333-32-21, 332-48-79).

2.6. Постановка на очередь детей, не имеющих регистрации в городском округе Самара, осуществляется на общих основаниях, при наличии справки о регистрации ребенка по месту жительства на территории Российской Федерации.

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

2.8. По желанию родителей может осуществляться перевод очередности из дошкольного отделения Школы в другое дошкольное образовательное учреждение города через обращение в письменной форме в МФЦ.

2.9. Директор Школы первого числа каждого месяца (и/или по Приказу Департамента образования Администрации г.о. Самара о распределении вакантных мест) представляет информацию о наличии вакантных мест, зачисленных и переведенных в дошкольное отделение Школы детям в Департамент образования Администрации городского округа Самара для формирования единой базы данных детей, претендующих на зачисление в дошкольные учреждения города.

3. Прием детей в МБОУ.

3.1. Директор Школы осуществляет комплектование дошкольного отделения Школы детьми, руководствуясь настоящим Положением и Уставом Школы, на основе установленной очереди, с учетом внеочередного и первоочередного права на зачисление детей.

3.2. Комплектование дошкольного отделения Школы детьми на новый учебный год проводится в период с 1 мая по 1 июня текущего года.

3.3. Директор Школы информирует родителей (законных представителей) о предоставлении ребенку места в дошкольном отделении Школы в течение 10 календарных дней со дня распределения вакантных мест Департаментом образования Администрации г.о. Самара.

3.4. Во время комплектования Школы воспитанниками с 1 мая по 1 июня текущего года перевод очередности из дошкольного отделения Школы в другое ДОУ осуществляется.

3.5. Дополнительное комплектование дошкольного отделения Школы детьми проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

3.6. Прием родителей (законных представителей) по вопросу комплектования Школы детьми осуществляется в дошкольном отделении Школы еженедельно, по понедельникам, с 14.00 до 17.00.

3.7. Прием детей в дошкольное отделение Школы осуществляется на основании следующих документов:

- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); ксерокопии (с предоставлением оригиналов) свидетельства о рождении ребенка, СНИЛС ребенка, регистрации ребенка, документов, подтверждающих льготу (при наличии);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

3.8. Зачисление детей в Школу оформляется приказом директора Школы.

3.9. При приеме ребенка в Школу директор Школы обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.10. Зачисление ребенка в дошкольное отделение Школы по итогам комплектования

осуществляется не позднее 1 сентября текущего года.

3.11. При зачислении ребенка между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном отделении Школы, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном отделении Школы. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям). Отношения ребенка и персонала Школы строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

Если родители (законные представители) в срок до 1 сентября текущего года не явились в Школу для заключения договора, то родителям (законным представителям) необходимо вновь обратиться с заявлением в МФЦ.

3.12. Право внеочередного и первоочередного приема в дошкольное отделение Школы имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Право внеочередного приема в бюджетное учреждение имеют:

- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей;
- 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;
- 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;
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 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 территории Южной Осетии и Абхазии.

Право внеочередного приема в бюджетное учреждение предоставляется в течение года по мере представления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих соответствующее право.

3.14. Право первоочередного приема в бюджетное учреждение имеют:

- 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 исключающих 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, указанные в пунктах 1-5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети-инвалиды.

3.15. Право первоочередного приема в бюджетное учреждение предоставляется в период комплектования Школы детьми при наличии вакантных мест в бюджетном учреждении.

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

Прием детей в Школу на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

3.16. Право первоочередного приема сохраняется до достижения ребенком 7-летнего возраста.

4. Перевод детей из МБОУ в другое ДОУ.

4.1. Перевод детей из дошкольного отделения Школы в другое дошкольное образовательное учреждение осуществляется через подачу заявления в МФЦ, при наличии вакантных мест.

4.2. Перевод детей осуществляется расторжением Договора со Школой после письменного заявления родителей и оформляется приказом по Школе.

5. Сохранение места в Школе за ребенком.

5.1. За ребенком сохраняется место в дошкольном отделении Школы на период:

- болезни ребенка;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

6. Отчисление детей из дошкольного отделения Школы.

6.1. Отчисление детей из МБОУ производится:

- по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления, в том числе в связи с переводом в другое дошкольное образовательное учреждение;
- в связи с достижением ребенком возраста, необходимого для обучения в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Школе или являющемся опасным для его собственного здоровья и (или) здоровья окружающих детей при условии его дальнейшего пребывания в Бюджетном учреждении.

6.2. Отчисление ребенка из Школы оформляется приказом директора Школы.

Отчисление ребенка может быть обжаловано родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством.

7. Ответственность за комплектование МБОУ детьми.

7.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на директора Школы.