

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников

Бюджетного учреждения

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 145»

МБДОУ «Детский сад № 145» г. о. Самара

г.о.Самара

протокол № 1 от 20 января 2016

И.Г.Иванова

приказ № 7 от 20 января 2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 145» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан, проживающих в городском округе Самара в МБДОУ «Детский сад № 145» г.о. Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513 «О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Прием детей в Бюджетное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством об образовании.

1.3. Правила приема должны обеспечить прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа Самара.

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

1.4. На свободные места в Бюджетное учреждение 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 Бюджетное учреждение могут быть приняты лица, не проживающие на закрепленной территории.

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

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

2. Распределение свободных мест

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

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

2.3. Распределение свободных мест в Бюджетное учреждение 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 Бюджетное учреждение обеспечивает специалист ХЭЦ.

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

Положение и состав комиссии утверждается приказом руководителя Департамента образования. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей,

распределенных на свободные места в Бюджетное учреждение (далее - Список).

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

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

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

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

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

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

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка Заявитель обращается в Бюджетное учреждение, в которое предоставлено место.

Специалист Бюджетного учреждения формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в Бюджетное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является личная подпись Заявителя на полученном Направлении с отметкой о согласии с предоставленным местом, копия подписанного Направления выдается Заявителю.

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

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

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

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

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

Место в Бюджетное учреждение считается невостребованным в случаях:

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

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

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

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

3. Прием в Бюджетное учреждение

3.1. Прием (зачисление) ребенка в Бюджетное учреждение осуществляется на основании Направления, полученного Заявителем в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», порядок

предоставления которой прописан административным регламентом, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513.

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

- законный представитель (один из родителей, опекун);
- лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на

основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

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

В заявлении Заявитель указывает следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте в сети Интернет.

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

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

3.3. Специалист Бюджетного учреждения, ответственный за прием документов, проверяет наличие направления ребенка в Бюджетное учреждение. Заявитель вместе с заявлением предоставляет следующие документы:

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

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации – оригинал и копию 1 экземпляра,

- свидетельство о рождении ребенка- оригинал и копию 1 экземпляра,

- 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 льготы родителей (законных представителей) на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в Бюджетное учреждение – оригинал и копию 1 экземпляра,

- медицинское заключение (медицинская карта),

- свидетельства о регистрации по месту жительства -оригинал, 1 экз.копия или справку о подтверждении места жительства ребенка,

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале регистрации заявлений о зачислении в МБДОУ «Детский сад № 145 г.о. Самара .После регистрации заявления Заявителю

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

Расписка заверяется подписью руководителя Бюджетного учреждения и печатью.

3.5. Специалист Бюджетного учреждения знакомит Заявителя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми бюджетным учреждением, другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

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

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

Бюджетное учреждение в лице руководителя заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр Договора выдается Заявителю, другой – остается в бюджетном учреждении.

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

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

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

4. Ответственность и порядок обжалования решений о распределении свободных мест и приеме в Бюджетное учреждение

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

4.2. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Бюджетного учреждения и руководителя Бюджетного учреждения 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 «Приним заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

Итого в этом документе
Прошнуровано, прошито и скреплено
печатью десять листов
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 145» г.о. Самара
Иванова И.Г.

