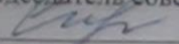


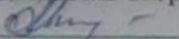


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С ЯГОДНОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

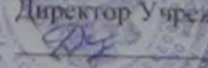
Принято
Управляющим советом Учреждения
протокол № 3 от «25» 02 2019 г.
Председатель совета

 Сафонова С.А.

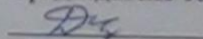
Принято
Советом родителей обучающихся
протокол № 4 от «15» 02 2019 г.
Председатель собрания

 Мищенко Н.Н.

Утверждено
Приказом директора ГБОУ СОШ с.
Ягодное
приказ № 41/1-ОД от «28» 02 2019 г.
Директор Учреждения

 Дашкевич Ф.А.

Принято
Педагогическим советом Учреждения
протокол № 3 от «27» 02 2019 г.
Председатель собрания

 Дашкевич Ф.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИИ ВОСПИТАННИКОВ**

структурного подразделения, реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
«детский сад «Ягодка»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы с. Ягодное муниципального района
Ставропольский Самарской области

ПОРЯДОК ПРИЕМА И КОМПЛЕКТОВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

структурного подразделения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, «детский сад «Ягодка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является нормативно-правовым локальным актом, регулирующим порядок приема и комплектования воспитанников структурного подразделения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, «детский сад «Ягодка» (далее- СПДС «Ягодка») государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Ягодное муниципального района Ставропольский Самарской области (далее- ГБОУ СОШ с. Ягодное).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- ✓ «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293; Административным регламентом 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 11.06.2015 № 201-од;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од (в ред. приказа от 05.09.2018 № 295-од) «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотра и ухода»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 г. № 33 « О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. №293»
- ✓ иными нормативными правовыми актами.

1.3. Порядок приема и комплектования в образовательную организацию должен обеспечить прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в организации

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее – учет) в СПДС «Ягодка», реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующий дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка. Результатом постановки

детей на учет является формирование "электронной очереди" - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в дошкольном учреждении.

2.2. Под очередностью в дошкольной образовательной организации понимается список детей, поставленных на очередь для предоставления места в СПДС «Ягодка» в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности - это численность детей, входящих в указанный список.

2.3. Постановка на учет (далее-очередь) детей в СПДС «Ягодка» осуществляется в рамках административных процедур: прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребенка в электронной базе данных (далее ЭБД); регистрация ребенка в ЭБД и учет детей, поставленных на очередь для поступления в СПДС «Ягодка» государственной услуге «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе», административный регламент предоставления которой утвержден приказом министерства от 06.11.2012 № 381-од (далее государственная услуга).

2.4. Родители (законные представители) для постановки ребенка на очередь в СПДС «Ягодка» предъявляют в учреждение следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- 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 ребенок;
- 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;
- документ подтверждающий право на льготу родителя (законного представителя) внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством при наличии

2.5. Постановка ребенка на очередь в СПДС осуществляется на основании заполненного родителями (законными представителями) бланка заявления в традиционной форме или его электронной формы с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области.

2.6. Заявление о постановке ребенка на очередь в СПДС регистрируется ответственным работником в СПДС «Ягодка», в Журнале регистрации заявлений .

2.7. Ответственный сотрудник СПДС «Ягодка» выдает заявителю выписку с информацией об очередности по форме согласно приложению 3.

2.8. Ответственный сотрудник СПДС «Ягодка» посредством автоматизированной системы управления региональной системы образования (далее-АСУ РСО) предоставляет информацию в электронной базе данных (далее-ЭБД) о наличии в СПДС «Ягодка» свободных мест по мере их освобождения и/или открытия.

2.9. АСУ РСО позволяет получить объективную информацию о численности детей, поставленных на очередь в СПДС «Ягодка», в том числе о численности детей, нуждающихся в получении места в СПДС «Ягодка» в предстоящем учебном году (далее – актуальный спрос) и в последующие учебные годы (далее – отложенный спрос).

2.10. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через АСУ РСО в сети Интернет, необходимо явиться в ближайшее время с документами для получения уведомления о постановке на учет.

2.11. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в СПДС «Ягодка» с 1 сентября текущего календарного года, формируется не позднее даты начала комплектования дошкольных образовательных организаций, установленной учредителем – 20 мая текущего года.

2.12. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в СПДС «Ягодка».

2.13. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в СПДС «Ягодка» определяется законодательством Российской Федерации.

2.14. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет для предоставления места в организации после установленной даты комплектования (после 20 мая), включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

2.15. Исключение ребенка из списков очередности производится в следующих случаях:

- 1) по заявлению родителей (законных представителей);
- 2) в случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.16. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от места в организации изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. В данном случае место ребенку предоставляется при комплектовании детьми дошкольного возраста на следующий учебный год либо при наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе в течение учебного года.

3. порядок приема и комплектования воспитанников

3.1. Порядок приема в СПДС «Ягодка» воспитанников на новый учебный год проводится в период с 20 мая по 31 августа текущего года. Дополнительное прием воспитанников проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

3.2. Прием в СПДС «Ягодка» воспитанников осуществляется по итогам заседания 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), созданной Центральным управлением министерства Самарской области.

3.3. Распределение мест в СПДС «Ягодка» (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 СПДС «Ягодка» в результате электронного распределения мест (далее – Список).

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

3.5. Ответственный сотрудник территориального управления министерства направляет на электронный адрес СПДС «Ягодка» Направления для письменного подтверждения заявителем согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в СПДС «Ягодка».

3.6. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного места для ребенка в СПДС «Ягодка» в текущем году необходимо письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка. Свободное место, образованное в результате наступившей очереди, предоставляется следующему по очереди и не дает права отказавшемуся от поступления в СПДС «Ягодка» в текущем году на внеочередное или первоочередное зачисление.

Данный ребенок остается в очереди до следующего периода комплектования или зачисляется в СПДС «Ягодка» в результате высвобождения мест по разным причинам.

3.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению (приложение 5) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.8. Прием детей впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании документов (Административный регламент п.2.13.):

-заявление о зачислении в СПДС по форме, определяемой СПДС самостоятельно;

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 из перечня, который предлагает детский сад, но у них есть право выбрать, какой именно это будет язык. Это может быть любой язык из числа народов России: как национальный язык республики, так и русский;

-направление для зачисления ребенка в СПДС, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

-оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);

-документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное и первоочередное предоставление места в СПДС в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);

-медицинское заключение;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы комбинированной направленности (Для детей с ограниченными возможностями здоровья (при наличии для зачисления детей в группу комбинированной направленности);

- 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.

3.9. 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.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. В случае неявки родителей (законных представителей) за уведомлением в срок до 31 августа в СПДС «Ягодка», для заключения договора, ребенок остается в очереди по прежней дате заявления о постановке ребенка на очередь, освободившееся место может быть предоставлено другому ребенку в порядке очередности.

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.8 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Руководитель СПДС «Ягодка» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте СПДС «Ягодка» в сети Интернет текст приказа о зачислении, в котором указываются только его реквизиты, наименование возрастной группы и число детей, которых в нее зачислили.

3.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293.

3.15. При приеме детей организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми организацией;
- иными локальными актами, регулирующими деятельность организации и затрагивающие права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

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

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

3.18. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.19. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.20. По состоянию на 31 августа каждого года руководитель СПДС «Ягодка» издает приказ об утверждении количества групп и списков детей по возрастным группам на новый учебный год. При поступлении ребенка в образовательную организацию руководитель СПДС «Ягодка» издает приказ о его зачислении.

4. ответственность сторон

4.1. Родители (законные представители) предоставляют документы необходимые для приема ребенка в образовательную организацию не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год) и в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом.

4.2. Руководитель СПДС «Ягодка» несет ответственность за порядок приема в образовательную организацию, оформление личных дел воспитанников.

4.3. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в СПДС «Ягодка» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу министерства
образования и науки
Самарской области
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке комплектования
воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и
находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке в очередь для поступления ребенка в государственное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ГОУ)

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия:
 - 1.2. Имя:
 - 1.3. Отчество (при наличии):
 - 1.4. Дата рождения:
 - 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия: _____
 - 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия:
 - 2.2. Имя:
 - 2.3. Отчество (при наличии):
3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)
 - 3.1. Почта (адрес проживания):
 - 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
 - 3.3. Электронная почта (E-mail):
 - 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):
4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается документом)
 - 4.1. внеочередное
 - 4.2. первоочередное
5. Предпочтения Заявителя
 - 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5):
, , , , ,
 - 5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:
1 сентября 20__ г.
6. Вид группы для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____
7. Дата и время регистрации заявления: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка:

1. Фамилия, имя, отчество ребёнка.
2. Дата рождения ребёнка.

3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания ребёнка, стоящего в очереди (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные.
7. Место проживания заявителя, телефон.

Целью обработки персональных данных является упорядочение деятельности государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с представляемыми персональными данными:

1. Сбор.
2. Анализ.
3. Систематизация.
4. Накопление.
5. Хранение.
6. Уточнение (обновление, изменение).
7. Использование для фиксации очередности.
8. Уничтожение за истечением срока необходимого использования.

Срок действия согласия: период нахождения ребёнка в очереди для поступления в ГОУ.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Подпись сотрудника, принявшего заявление _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу министерства

образования и науки

Самарской области

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке комплектования

воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области

Журнал регистрации

заявлений на постановку в очередь в государственное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№

п/п Дата подачи заявления Ф.И.О.

ребенка Дата рождения ребенка Домашний адрес, телефон Ф.И.О. заявителя

Категория льготы Регистрационный № выписки Роспись родителей

(законных представителей) ребенка о получении выписки

1 2 3 4 5 6 7 8 9

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к приказу министерства
образования и науки
Самарской области
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке комплектования
воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и
находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области

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: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу министерства
образования и науки
Самарской области
от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о порядке комплектования
воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и
находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области

ПОЛОЖЕНИЕ

о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных
общеобразовательных учреждений Самарской области, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении
министерства образования и науки Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Территориальной комиссии по
комплектованию воспитанниками государственных общеобразовательных учреждений
Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки
Самарской области (далее – Территориальная комиссия по комплектованию).

1.2. Территориальные комиссии по комплектованию формируются по территориальному
принципу, по количеству территориальных управлений министерства образования и
науки Самарской области (далее – территориальное управление министерства).

1.3. Территориальная комиссия по комплектованию производит комплектование государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области, воспитанниками на основании Положения о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (далее – ГОУ).

1.4. Принципами деятельности Территориальной комиссии по комплектованию являются: законность – принятие решения о зачислении детей в ГОУ в соответствии с действующим законодательством;

гласность – информирование родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в ГОУ;

открытость – включение в состав Территориальной комиссии по комплектованию представителей ГОУ, представителей из числа родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ;

коллегиальность – участие в подготовке решения всех членов Территориальной комиссии по комплектованию.

2. Порядок создания Территориальной комиссии по комплектованию

2.1. Территориальную комиссию по комплектованию формирует территориальное управление министерства сроком на один календарный год. Состав Территориальной комиссии по комплектованию утверждается приказом руководителя территориального управления министерства. Количество членов Территориальной комиссии по комплектованию должно быть не менее 5 человек.

2.2. В состав Территориальной комиссии по комплектованию входят:

сотрудники территориального управления министерства;

работники ГОУ;

работники иных образовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Самарской области;

родители (законные представители) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, – не менее двух представителей.

Председателем Территориальной комиссии по комплектованию является сотрудник территориального управления министерства.

3. Организация работы Комиссии по комплектованию

3.1. Территориальная комиссия по комплектованию осуществляет свою работу в течение года, начиная с момента начала комплектования.

3.2. На рассмотрение Территориальной комиссии по комплектованию предоставляются следующие документы:

список детей, получивших места в ГОУ в результате электронного распределения мест;

направления, сформированные на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в образовательном учреждении;

документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного приема в ГОУ;

заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

сведения о плановом приеме детей на новый учебный год.

3.3. Рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в ГОУ в результате электронного распределения мест, и согласование направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест

предоставлено место в образовательном учреждении, производится коллегиально всеми членами Территориальной комиссии по комплектованию.

3.4. Территориальная комиссия по комплектованию вправе принять решение только при наличии полного состава. Решение Территориальной комиссии по комплектованию считается правомочным, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии по комплектованию.

3.5. Решение, принятое Территориальной комиссией по комплектованию, заносится в протокол по форме согласно приложению к настоящему Положению, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Территориальной комиссии по комплектованию.

3.6. В случае принятия Территориальной комиссией решения о неутверждении списка детей, получивших места в ГОУ в результате электронного распределения мест, и (или) несогласовании направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОУ, список детей, получивших места в ГОУ в результате электронного распределения мест, и (или) направления, сформированные на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОУ, направляются в территориальное управление министерства для повторного распределения мест в ГОУ.

3.7. Дополнительное комплектование ГОУ воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест.

4. Права и обязанности членов Территориальной комиссии по комплектованию

4.1. Права членов Территориальной комиссии по комплектованию:

знакомство со списками очередников и списками детей, подлежащих зачислению в текущем году, а также иными документами, представленными для рассмотрения на заседании Территориальной комиссии по комплектованию.

4.2. Обязанности членов Территориальной комиссии по комплектованию:

надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществление проверки и принятие решения об утверждении или неутверждении списка детей, получивших места в ГОУ в результате электронного распределения мест;

принятие решения о согласовании или несогласовании направлений, сформированных на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в ГОУ;

доведение до сведения родителей (законных представителей) детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, информации о дате и времени заседания Территориальной комиссии по комплектованию;

использование и передача служебной информации, а также персональных данных родителей (законных представителей) и их детей, находящихся в очереди на зачисление в ГОУ, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Решение Территориальной комиссии по комплектованию может быть оспорено родителями (законными представителями) детей путем направления жалобы в министерство образования и науки Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению 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

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками

(наименование территориального управления министерства образования
науки Самарской области)

и

от _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. Председатель Территориальной комиссии: _____
2. Члены Территориальной комиссии: _____
3. Общественные наблюдатели из числа родителей: _____

Приняли решение:

- утвердить (не утвердить) список детей, получивших места в ГОУ в результате электронного распределения мест;
- согласовать (не согласовать) направления, сформированные на каждого ребенка, которому по результатам электронного распределения мест предоставлено место в образовательном учреждении.

Председатель Территориальной комиссии: _____

Члены Территориальной комиссии: _____

Общественные наблюдатели из числа родителей: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу министерства

образования и науки

Самарской области

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Положению о порядке комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области

Направление ребенка в государственное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ГОУ)

Ребенок: _____ дата рождения _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____

№ обращения в ЭБД: _____

Результат электронного распределения мест:

Предоставлено место в ГОУ _____

Направленность группы, возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в ГОУ: _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предоставленным местом

Отказываюсь от предоставленного места

Дата _____

Подпись родителя: _____

Пропонується, прошу розглянути,

схвалити печаткою

19 (сімнадцятьма) листів

Директор

Ф. А. Дашкевич

