

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка
муниципального района Алексеевский Самарской области

ПРИКАЗ

17 августа 2015г.

№156/1-од

**«Об утверждении Положения о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
о правилах перевода и правилах отчисления воспитанников
в структурных подразделениях
ГБОУ СОШ с.Алексеевка – Детских садах»**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293, Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од, руководствуясь Уставом ГБОУ СОШ с.Алексеевка,

приказываю:

1. Утвердить Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о правилах перевода и правилах отчисления воспитанников в структурных подразделениях ГБОУ СОШ с.Алексеевка – Детских садах ;
2. Разместить Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, о правилах перевода и правилах отчисления воспитанников в структурных подразделениях ГБОУ СОШ с.Алексеевка – Детских садах на сайтах структурных подразделений.

Директор



Е.А.Чередникова

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича с. Алексеевка
муниципального района Алексеевский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ.
Директор
 Чередникова Е.А.
Приказ от «___» августа 2015 г. № ___ -од

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, О ПРАВИЛАХ
ПЕРЕВОДА И ПРАВИЛАХ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ГБОУ СОШ с. АЛЕКСЕЕВКА –
ДЕТСКИХ САДАХ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-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», Уставом ГБОУ СОШ с. Алексеевка.

1.2. Настоящее Положение регламентирует прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевод и отчисление детей в структурных подразделениях ГБОУ СОШ с. Алексеевка и его Авангардского филиала, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования: Детском саду «Солнышко» с. Алексеевка, Детском саду «Светлячок» с. Алексеевка, Детском саду «Буратино» п. Авангард (далее- Учреждение).

2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» является бесплатным.

2.3. В зданиях Детских садов должны быть специально отведенные помещения, предназначенные для приема граждан (для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги), где размещается следующая информация: устав ГБОУ СОШ с.Алексеевка, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие деятельность Учреждения, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, а также текст Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» с приложениями, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, содержащие нормы и регулирующие деятельность по предоставлению данной государственной услуги, и другие информационные материалы по вопросам предоставления данной государственной услуги размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя (уполномоченного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги):

- 1) заявления о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в Учреждение (далее – заявление о постановке на учет);
- 2) заявления о зачислении в Учреждение.

1) Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) или Региональный портал государственных услуг (РПГУ) в сети Интернет, с последующим предоставлением в Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения.

Заявление о постановке на учет может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).

2) Заявление о зачислении в Учреждение может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в Учреждение с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Юго-Восточного управления министерства образования и науки Самарской области, предоставляющего государственную услугу, с последующим предоставлением в Учреждение оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения.

Заявление о зачислении в Учреждение может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в Учреждении.

2.6. Для регистрации ребенка при постановке на учет в АСУ РСО предъявляются следующие документы:

заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

оригинал свидетельства о рождении ребенка 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 предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»);

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

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

2.7. Для зачисления в Учреждение предъявляются следующие документы:

заявление о зачислении в Учреждение, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде, официальном сайте в сети Интернет;

направление для зачисления ребенка в детский сад (далее – Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка 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 предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)- для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии). В случае отказа в предоставлении таких документов ребенок зачисляется в порядке общей очереди;

медицинское заключение;

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

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

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории. В случае непредставления данные сведения подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной миграционной службы по Самарской области.

Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение, не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход».

2.8.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в Учреждение;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

распределение и выдача Направлений;

предоставление места в Учреждении;

организация образовательного процесса;

предоставление информации об организации предоставления дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в МФЦ.

2.8.2. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в Учреждение возможны:

- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в дошкольное

образовательное учреждение, ;

- при личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в МФЦ;
- подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ;

2.8.3. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет в Учреждение.

2.8.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет.

Заявитель обращается лично и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения.

2.8.3.2. Заведующий Детским садом или назначенное приказом директора должностное лицо, ответственное за приём документов (далее-ответственный за прием документов):

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, ответственный за приём документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

2.8.3.4. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление, и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления в АСУ РСО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее), вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО документа ответственный за приём документов регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке и выдает заявителю зарегистрированное Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.8.3.5. При необходимости внесения изменений в сведения из заявления о постановке на учет, содержащиеся в АСУ РСО, заявитель обращается лично в Учреждение с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению о внесении изменений в ранее поданные сведения (уточнение сведений) и предоставляет подтверждающие документы.

2.8.3.6. После получения заявления, указанного в пункте 3.1.5. Положения ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка

заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения ответственный за приём документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и прекращает прием документов. В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

2.8.3.8. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АСУ РСО ребенке, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы, выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АСУ РСО не меняется.

2.8.3.9. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и журнале регистрации заявлений на постановку на учет, оформленном согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.8.4. Подача заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РПГУ.

2.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АСУ РСО заявление о постановке на учет заявителя, поданное посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель обращается лично в одну любую из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу - МФЦ, Учреждение, Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области, Нефтегорский ресурсный центр в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления через ЕПГУ или РПГУ, не считая даты подачи заявления о постановке на учет, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.8.4.2. В случае обращения в Учреждение заведующий Детским садом или назначенное приказом директора должностное лицо, ответственное за приём документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

распечатывает заявление из АСУ РСО;

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения ответственный за приём документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения в срок, указанный в пункте 2.8.3.1. настоящего Положения, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на постановку на учет и регистрацию ребенка в АСУ РСО с даты регистрации электронного заявления в ЕПГУ. Электронное заявление аннулируется ответственным за приём документов в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 2.8.3.1. настоящего Положения.

2.8.4.4. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов регистрирует ребенка в АСУ РСО в статусе «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с информацией об очередности по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8.4.5. При внесении заявителем на ЕПГУ или РПГУ изменений в заявление о постановке на учет в части почтового адреса для оповещений, номера телефона (стационарного или сотового), адреса электронной почты, перечня Учреждений, указанных в заявлении; режима пребывания в Учреждении, предоставления временного места в Учреждении; желаемой даты зачисления в Учреждение личное обращение заявителя в одну из организаций, оказывающих государственную услугу, указанных в пункте 2.8.3.1. настоящего Положения не требуется.

2.8.4.6. При необходимости внесения изменений в сведения, содержащиеся в АСУ РСО, не указанные в пункте 2.8.3.5. настоящего Положения, заявитель обращается лично в одну из выбранных им организаций, оказывающих государственную услугу – Учреждение, Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области, Нефтегорский ресурсный центр (указанные заявителем ранее в заявлении на постановку на учет), с заявлением по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

2.8.4.7. После получения заявления, указанного в пункте 2.8.3.6. Положения ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостовераясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.4.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, ответственный за приём документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.8.4.9. Если все документы оформлены правильно, ответственный за приём документов вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АСУ РСО ребенке, вносит в АСУ РСО в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы и выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

При внесении изменений дата первичной постановки на учет и регистрации ребенка в АСУ РСО не меняется.

2.8.4.10. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АСУ РСО (внесение информации, изменение статуса), возврат документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ) или отказ в приеме документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АСУ РСО).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента личного обращения заявителя.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО.

2.8.5. В случае непредставления оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории, ответственным за прием документов Учреждения формируются и направляются запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственный за приём документов, подготавливает и направляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (информацию) в составе ответа на запрос в порядке и способами, указанными в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке, и регламентированными разделом 3.1.4. Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход».

Общий максимальный срок выполнения процедуры – в течение 6 рабочих дней со дня начала формирования запроса.

В случае самостоятельного представления заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.8.5. настоящего Положения, межведомственные запросы не направляются.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

2.8.6. Распределение и выдача Направлений.

Распределение мест в Учреждении осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «Очередник» на свободные места в Учреждении.

Распределение мест и комплектование Учреждения воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года.

Дополнительное распределение мест и комплектование Учреждения воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в Учреждении с 1 сентября по 14 мая.

2.8.6.1. Автоматизированный процесс распределения.

Основаниями для начала процедуры распределения являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет в Учреждение;

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»;

информация из Учреждения о плановом приеме детей на новый учебный год;

решение Территориальной комиссии о проведении процедуры автоматизированного распределения.

Территориальная комиссия действует на основании Положения о Территориальной

комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области (приложение 7 к Административному регламенту предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»).

2.8.6.2. Распределение мест в Учреждении (далее – распределение мест) организуется в день заседания Территориальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО.

Распределение мест осуществляется с учетом:

даты регистрации заявлений в АСУ РСО;

наличия у заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в Учреждении;

возраста ребенка;

вида (направленности) группы;

желаемой даты зачисления в Учреждение;

предпочитаемого режима пребывания.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, получивших места в Учреждении в результате электронного распределения мест (далее – Список).

2.8.6.3. Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список

2.8.6.4. Ответственный сотрудник Территориальной комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка:

устанавливает в АСУ РСО статус «Направлен на постоянное/временное место» для всех заявлений о постановке на учет, по которым Территориальной комиссией принято решение о направлении в Учреждение;

информирует Учреждение о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей (далее – Информация о направлениях).

2.8.6.5. Информирование заявителей о наличии Направлений.

Ответственный за прием документов в Учреждении, информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:

в период распределения мест и комплектования Учреждения - в течение 7 рабочих дней со дня получения в Учреждении Информации о направлениях;

в период дополнительного распределения мест и комплектования Учреждения – в течение 3 рабочих дней со дня получения в Учреждении Информации о направлениях.

2.8.6.6. Учреждение не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Учреждения.

2.8.6.7. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в Учреждении заявитель обращается к заведующему Детским садом или назначенному приказом директора должностному лицу, ответственному за прием документов в Учреждении, с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с момента получения из Учреждения информации о наличии Направления.

2.8.6.8. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в Учреждении и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в Учреждении заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения из Учреждения информации о наличии Направления в Учреждение.

2.8.6.9. При невостребованности заявителем места, предоставленного в Учреждении, первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО не изменяется. Невостребованное заявителем место в Учреждении предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АСУ РСО, в порядке, установленном настоящим Положением.

2.8.6.10. Место также считается невостребованным по следующим основаниям:

неявка заявителя в Учреждение для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в Учреждении - в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из Учреждения о наличии Направления в Учреждение;

неявка заявителя в Учреждение для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования Учреждения на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в Учреждении;

непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в Учреждении, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в Учреждении;

непредставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в Учреждении.

2.8.6.11. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.8.6.8. настоящего Положения, по причине которых место считается не востребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

2.8.6.12. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.8.6.10. настоящего Положения, по причине которых место считается не востребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в Учреждении по его письменному заявлению.

2.8.6.13. Результат административной процедуры и способ ее фиксации - утвержденный Территориальной комиссией Список.

Сроки выполнения административной процедуры:

Распределение мест и комплектование осуществляется в период с 15 мая по 31 августа текущего календарного года;

Дополнительное распределение мест и комплектование Учреждения осуществляются в течение учебного года с 1 сентября по 14 мая.

2.8.7. Предоставление места в Учреждении.

2.8.7. 1. Предоставление заявителем заявления о зачислении в Учреждение.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о зачислении в Учреждение;

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянно/временное место»;

наличие в Учреждении информации о направлениях на новый учебный год;

2.8.7.2. При личном обращении с заявлением о зачислении в Учреждение (очно).

2.8.7.2.1. Заявитель обращается лично в Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в Учреждение и представляет:

заявление о зачислении в Учреждение по форме согласно приложению 2 к Положению самостоятельно;

пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения.

2.8.7.2. 2. Ответственный за приём документов в Учреждении:

распечатывает из АСУ РСО Направление;

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.7.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения в срок, указанный в пункте 2.8.7.2.1. настоящего Положения, заявление на зачисление в Учреждение аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в Учреждение с даты регистрации заявления о зачислении в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение аннулируется ответственным за приём документов в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 2.8.7.2.1. настоящего Положения.

2.8.7.2.4. Если все документы оформлены правильно, ответственный за прием документов регистрирует заявление в установленном порядке.

2.8.7.2.5. Результат административной процедуры:

регистрация заявления о зачислении в Учреждение;

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в Учреждение (в случае отсутствия Направления или неподтверждения сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в Учреждении.

2.8.7.3. Подача заявления о зачислении в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или посредством официального сайта Территориального управления.

2.8.7.3. 1. Специалист Территориального управления, ответственный за прием документов:

регистрирует поступившее заявление о зачислении в Учреждение в установленном порядке;

в течение одного рабочего дня направляет поступившее заявление о зачислении в Учреждение в Учреждение с уведомлением о дате поступления заявления в Территориальное управление.

2.8.7.3. 2. Ответственный за прием документов в Учреждении:

регистрирует поступившее заявление о зачислении в Учреждение в установленном порядке;

проверяет наличие данных о распределении ребенка и распечатывает из АСУ РСО Направление.

В случае наличия данных о распределении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о необходимости обратиться в Учреждение для подачи пакета документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения.

В случае отсутствия данных о распределении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней информирует заявителя об отсутствии информации о результатах распределения и наличии направления в Учреждение.

2.8.7.3. 3. Заявитель обращается лично в Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения из Учреждения подтверждения о результатах распределения мест, при наличии Направления и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения.

2.8.7.3. 4. Ответственный за приём документов в Учреждении:
распечатывает из АСУ РСО направление на зачисление ребенка в Учреждение;
устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.7.3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения в срок, указанный в пункте 2.8.7.3.3. Настоящего Положения, заявление о зачислении в Учреждение аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в Учреждение с даты регистрации заявления о зачислении в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение аннулируется ответственным за приём документов в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 2.8.7.3.3. настоящего Положения.

2.8.7.3.6. Если все документы предоставлены и оформлены правильно, ответственный за прием документов регистрирует заявление о зачислении в Учреждение в установленном порядке.

2.8.7.3.7. Результат административной процедуры:

регистрация заявления на зачисление в Учреждение (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ или дате регистрации входящего информационного сообщения);

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в Учреждение (в случае отсутствия направления в Учреждение или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в Учреждении.

2.8.7.4. Подача заявления о зачислении в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

2.8.7.4.1. Ответственный за приём документов в Учреждении, регистрирует поступившее письмо и заявление о зачислении в Учреждение в установленном порядке в течение одного рабочего дня с момента поступления почтового сообщения.

2.8.7.4.2. Ответственный за приём документов информирует заявителя о поступлении в Учреждение почтового сообщения с заявлением о зачислении в Учреждение способом, указанным в заявлении.

2.8.7.4.3. Заявитель обращается лично в Учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о поступлении в Учреждение почтового сообщения с заявлением о зачислении в учреждение и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.

настоящего Положения.

2.8.7.4.4. Ответственный за приём документов в Учреждении:

распечатывает из АСУ РСО Направление;

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения.

удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.7.4.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения в срок, указанный в пункте 2.8.7.4.3. настоящего Положения, заявление на зачисление в Учреждение аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в Учреждение с даты регистрации заявления о зачислении в Учреждение.

Заявление о зачислении в Учреждение аннулируется ответственным за приём документов в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 2.8.7.4.3. настоящего Положения.

2.8.7.4.6. Если все документы оформлены правильно, ответственный за прием документов регистрирует заявление в установленном порядке.

2.8.7.4.7. Результат административной процедуры:

регистрация заявления на зачисление в Учреждение (дата регистрации соответствует дате регистрации входящего информационного сообщения);

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в Учреждение (в случае отсутствия направления в Учреждение или не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в Учреждении.

2.8.8. Ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.8.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в Учреждение.

2.8.8.2. Ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников осуществляется заведующим Детским садом.

2.8.8.3. Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеперечисленными документами.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего

пользования, с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о зачислении ребенка в Учреждение.

2.8.9. Принятие решения о зачислении в Учреждение.

2.8.9.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме в Учреждении;

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное/временное место»;

2.8.9.2.. В случае принятия, по представлению заведующего Детским садом, директором ГБОУ СОШ с. Алексеевка положительного решения о зачислении ребенка в Учреждение заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее, чем в течение трех рабочих дней после регистрации в Учреждении заявления и документов о зачислении ребенка в Учреждение. Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

2.8.9.3. Директор ГБОУ СОШ с. Алексеевка издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в АСУ РСО и переводится в АСУ РСО в статус «Зачислен». На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело хранится в Учреждении на время обучения ребенка.

Основаниями для снятия ребенка с учета в АСУ РСО также являются:

личное обращение заявителя в Учреждение или Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области, Нефтегорский ресурсный центр с заявлением о снятии с учета по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению;

зачисление ребенка в общеобразовательную организацию в связи с поступлением в первый класс;

достижение ребенком возраста (7 лет на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в Учреждение или Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области, Нефтегорский ресурсный центр.

2.8.9.4.. Результат административной процедуры – распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».

2.8.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.9.5.1. При приеме заявления и постановке на учет в АСУ РСО:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Положения;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о постановке на учет в АСУ РСО;

ребенок посещает Учреждение;

возраст ребенка превышает 7 лет.

2.8.9.5.2. При зачислении в Учреждение :

отсутствие Направления в Учреждение ;

предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Положения;

наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;

отсутствие свободных мест в Учреждении;

возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет;

наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующих уровня и направленности;

достижение ребенком возраста 7 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в Учреждение или Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области, Нефтегорский ресурсный центр.

2.8.10. Организация образовательного процесса.

2.8.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги, является распорядительный акт о зачислении его в Учреждение.

2.8.10.2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и принимаемой Учреждением самостоятельно на основе федерального государственного стандарта дошкольного образования.

2.8.10.3. Результат административной процедуры - освоение получателем образовательной программы дошкольного образования.

Сроки освоения образовательной программы дошкольного образования – от 2 месяцев до 8 лет (в зависимости от возраста детей, их индивидуальных особенностей и потребностей, а также вида (направленности) группы, в которой данная программа реализуется).

Государственная услуга оказывается Учреждением с момента зачисления получателя государственной услуги в Учреждение до завершения освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, и поступления в первый класс общеобразовательной организации или до перевода получателя государственной услуги в другую образовательную организацию за пределами Самарской области.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является учет посещаемости воспитанника в Учреждении и в АСУ РСО.

2.9. Контроль за соблюдением и исполнением данного Положения.

2.9.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Положения осуществляется директором ГБОУ СОШ с. Алексеевка и заведующим Детским садом.

2.9.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, а также в должностных обязанностях работников Учреждения.

2.9.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

2.9.4. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

2.9.5. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения работниками Учреждения настоящего Положения и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.9.6. Текущий контроль осуществляется ежеквартально.

2.9.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

2.9.8. Внеплановые проверки проводятся по требованию правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах ревизий (проверок), иных документах.

2.9.9. Внеплановые проверки могут также проводиться по решению министра образования и науки Самарской области или иного уполномоченного им лица в целях проверки выполнения предписаний и (или) предложений контролирующего органа о принятии мер по устранению выявленных ранее данным контролирующим органом нарушений.

2.9.10. Проверки, за исключением внеплановых проверок, могут проводиться в отношении одного и того же Детского сада по одним и тем же вопросам не чаще, чем один раз в три года.

2.9.11. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.10.1. Заявители и иные уполномоченные ими лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке. Порядок обращения с жалобой определяется разделом 5 Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од.

2.10.2. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме директора ГБОУ СОШ с. Алексеевка или заведующего Детским садом, дается устно (с согласия заявителя

(получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

2.10.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению директором ГБОУ СОШ с. Алексеевка или заведующим Детским садом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2.10.4. По результатам рассмотрения жалобы директор ГБОУ СОШ с. Алексеевка или заведующий Детским садом, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

2.10.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю или иному уполномоченному лицу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.Порядок сохранения места за воспитанником.

Сохранять место за ребенком в случае его болезни, пребывания в условиях карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей), пребывания в другом ГБОУ на основании заключения ПМПК или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности в иных случаях в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причин отсутствия (при условии предоставления родителями подтверждающих документов). Плата за эти периоды с родителей не взимается.

4.Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

4.1. Отчисление воспитанников из Учреждения может происходить в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- по медицинским показаниям;
- в связи с окончанием обучения по образовательным программам дошкольного образования.

4.2. Отчисление ребёнка из Учреждения оформляется приказом директора ГБОУ СОШ с. Алексеевка.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный
центр» имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича
с. Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка
в государственную образовательную организацию,
реализующую 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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО заявителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование ГОО)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____
(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью,

(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений, постановку на учет и распределение детей в образовательные организации Самарской области, а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что _____

(наименование ГОО)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о правилах приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования, о правилах перевода и правилах
отчисления воспитанников в структурных
подразделениях ГБОУ СОШ с. Алексеевка –
Детских садах

Учетная запись № ____

Директору ГБОУ СОШ с.Алексеевка

(наименование учреждения)

Чередниковой Елене Александровне

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия

Имя

Отчество

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Контактный телефон

e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения ребенка

Место проживания ребенка (фактическое)

Место регистрации ребенка (если не совпадает с адресом
проживания)

в группу

(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери

(Ф.И.О. полностью)

отца

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
размещенными на сайте образовательного учреждения, с образовательными программами, с
правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ”

20 ____ г.

Подпись

Приложение 3
к Положению о правилах приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования, о
правилах перевода и правилах отчисления
воспитанников в структурных
подразделениях ГБОУ СОШ с.
Алексеевка – Детских садах

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления ребенка в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Ребенок: _____
Ф.И.О. ребенка

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении: серия _____, № _____

№ обращения в АСУ РСО: _____ - ____ / _____

Результат автоматизированного распределения мест _____ :
Дата

Предоставлено постоянное место в:

Наименование ГОО

Режим пребывания в группе: _____

Направленность группы: _____

Возрастная группа: _____

Наличие права на вне-/первоочередное предоставление места в детский сад: ____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения)

Согласен с предложенным местом:

☐

Отказываюсь от предоставленного места,
проинформирован о том, что повторно данный детский
сад предлагаться не будет до моего обращения:

☐

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

Приложение 4
к Положению о правилах приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования, о
правилах перевода и правилах отчисления
воспитанников в структурных
подразделениях ГБОУ СОШ с.
Алексеевка – Детских садах

Обращение # _____ - ____ / _____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

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) _____

Да/Нет

5. Предпочтения Заявителя

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

5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении

☐

5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:

5.3.1. Полный день

☐

5.3.2. Круглосуточное пребывание

☐

5.3.3. Кратковременное пребывание

☐

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом): _____

7. Дата и время регистрации заявления: _____ : _____ : _____

8. Вид заявления:

8.1. первичное

☐

8.2. перевод

☐

8.3. уточнение сведений

☐

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить д/с и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение 5
к Положению о правилах приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования, о
правилах перевода и правилах отчисления
воспитанников в структурных
подразделениях ГБОУ СОШ с.
Алексеевка – Детских садах

Журнал
регистрации заявлений на постановку на учет
в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

№ п/п	Дата и врем я пода чи заявл ения	Ф.И.О. ребенка	Дата рожден ия ребенка	Адрес регистрации ребенка, тел. контакта с заявителем	Ф.И.О. заявите ля	Категория льготы	Регистрационный № выписки	Роспись родителей (законных представит елей) ребенка о получении выписки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 6
к Положению о правилах приема на
обучение по образовательным
программам дошкольного образования, о
правилах перевода и правилах отчисления
воспитанников в структурных
подразделениях ГБОУ СОШ с.
Алексеевка – Детских садах

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета ребенка для поступления
в государственную образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу
дошкольного образования
(далее – ГОО)

Куда: _____
Наименование
организации/органа власти

Кому: _____
Ф.И.О. должностного лица

Прошу снять моего ребенка с учета для поступления в государственную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи (указать причину):

с _____ (указать дату).

Сведения о ребенке:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка: серия _____, № _____

№ обращения в АСУ РСО: _____ - ____ / _____

Дата _____

Подпись родителя: _____ / _____

Ф.И.О. заявителя

