

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования воспитанников СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик»»

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок комплектования воспитанников

Структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Вольная Солянка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области детский сад «Одуванчик»

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Положением о структурном подразделении, приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.15 № 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», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Задачи Положения:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из структурного подразделения.

1.4. Комплектование СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Родители (законные представители) имеют право выбора детского сада с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными).

1.6 СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик». в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, установленных действующим санитарным законодательством на основе организованного в

автоматизированном порядке электронного распределения мест в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик»

1.7. Комплектование осуществляется посредством автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО), аккумулирующей в электронной базе данных претендентов на получение места в учреждении (далее – ЭБД) данные о детях, поставленных на очередь, и обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение мест.

1.8. Процесс организации постановки детей в ЭБД, а также приема детей в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» осуществляется ответственным работником, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения между министерством образования и науки Самарской области (далее – министерство) и МФЦ, ресурсного центра, территориального управления министерства (далее соответственно – участники комплектования).

2. Постановка детей на очередь

2.1. Постановка детей на очередь в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» осуществляется в рамках административных процедур: прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребёнка в ЭБД; регистрация ребенка в ЭБД и учет детей, поставленных на очередь для поступления в учреждение (далее – постановка ребенка на очередь) государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», административный регламент предоставления которой утвержден приказом министерства от 11.06.15 № 201-од (далее – государственная услуга).

Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя.

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребенка в детский сад осуществляется:

в период распределения на новый учебный год – с 15 мая до 31 августа текущего года;

в период дополнительного распределения - в течение всего текущего учебного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в

СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» или Территориальное управление (Ресурсный центр) оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

заявление о постановке на учет по форме;

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);

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места 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).

Сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка, подлежат запросу посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной миграционной службы по Самарской области.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» территории, может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

При приеме заявления и постановке на учет в АСУ РСО:

предоставление неполного пакета документов;

У

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 ГОО;

возраст ребенка превышает 7 лет.

2.4. Заявление о постановке на учет, поданное лично, регистрируется в АСУ РСО в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме.

2.5. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик»

2.5.1. При личном (очном) обращении с заявлением о постановке на учет.

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

Заявитель обращается лично и представляет пакет документов.

2.5.1.2. Специалист организации, 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, 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.

2.5.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист организации, 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 заявителя, указанным в заявлении о постановке на учет, специалист организации, ответственный за приём документов, отказывает в приеме документов заявителю.

2.5.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, 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 специалист организации, 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 Административному регламенту.

2.5.1.5. При необходимости внесения изменений в сведения из заявления о постановке на учет, содержащиеся в АСУ РСО, заявитель обращается лично с заявлением, о внесении изменений в ранее поданные сведения и предоставляет подтверждающие документы.

2.5.1.6. После получения заявления, специалист организации, 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, удостоверившись, 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.

2.5.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист организации, 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.

2.5.1.8. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, 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 Административному регламенту.

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

2.5.1.9. 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.

Ответственное должностное лицо – специалист организации, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ РСО и журнале регистрации заявлений на постановку на учет.

Критерии принятия решения – наличие полного пакета документов, наличие основания.

2.6. Распределение и выдача Направлений.

Распределение мест в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «Очередник» на свободные места в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» Распределение мест и комплектование СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года.

Дополнительное распределение мест и комплектование СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

2.6.1. Автоматизированный процесс распределения.

Основаниями для начала процедуры распределения являются:

- наличие заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет;
- наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»;

ф

информация из СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» 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.

2.6.2. Распределение мест в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» (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 ГОО;

возраста ребенка;

вида (направленности) группы;

желаемой даты зачисления в ГОО;

предпочитаемого режима пребывания.

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

2.6.3. Территориальная комиссия на своем заседании рассматривает и утверждает Список

2.6.4. 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 СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик»

информирует СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей (далее – Информация о направлениях).

2.6.5. Информирование заявителей о наличии Направлений.

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

в период распределения мест и комплектования СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка

8

детский сад «Одуванчик» - в течение 7 рабочих дней со дня получения Информации о направлениях;

в период дополнительного распределения мест и комплектования СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» – в течение 3 рабочих дней со дня получения Информации о направлениях.

2.6.6. СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» 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.

2.6.7. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка заявитель обращается к зам. директора по дош обр. с пакетом документов, в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления.

2.6.8. В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в СП и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка, заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в ГОО.

2.6.9. При невостробованности заявителем места, предоставленного в ГОО, первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО не изменяется. Невостробованное заявителем место в ГОО предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АСУ РСО, в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.10. Место также считается невостробованным по следующим основаниям:

неявка заявителя в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка - в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из СП о наличии Направления;

неявка заявителя СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования ГОО на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка;

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

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 СП.

2.6.11. В случае возникновения обстоятельств по причине которых место считается не востребовавшимся, ребенок принимает повторное участие в распределении мест.

2.6.12. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых место считается не востребовавшимся, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения заявителем необходимости предоставления места для ребенка в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» по его письменному заявлению.

2.6.13. 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 ГОО осуществляется в течение учебного года с 1 сентября по 14 мая.

Ответственное должностное лицо – ответственный сотрудник Территориальной комиссии.

Критерием принятия решения о распределении мест в ГОО является наличие свободных мест в ГОО.

3. Прием воспитанников

3.1 Предоставление места в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик»

Заявления о зачислении в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ в сети Интернет, почтовым сообщением в ГОО с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Территориальных управлений, предоставляющих государственную услугу, с последующим предоставлением в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявления о зачислении в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).

3.1.1. Предоставление заявителем заявления о зачислении.

Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о зачислении в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное/временное место»;

наличие в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» информации о направлениях на новый учебный год;

3.1.2. При личном обращении с заявлением о зачислении (очно).

3.1.3. Заявитель обращается лично в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления и представляет:

заявление о зачислении по форме, определяемой с СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» самостоятельно;

пакет документов.

Для зачисления в ГОО предъявляются следующие документы:

заявление о зачислении в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик», по форме, определяемой СП самостоятельно;

направление для зачисления ребенка в детский сад (далее – Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме;

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;

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 (законные представители) 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;

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

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).

3.1.4. Специалист СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» ответственный за приём документов:

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, 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;

3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» 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 непредоставления заявителем необходимых документов в срок, заявление на зачисление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в СП ГБОУ

12

ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» с даты регистрации заявления о зачислении.

Заявление о зачислении аннулируется специалистом, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов.

3.1.6. Если все документы оформлены правильно, СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик», ответственный за прием документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

3.1.7. Результат административной процедуры:

регистрация заявления о зачислении;

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении.

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

Ответственное должностное лицо – специалист СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик», ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик»

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований.

3.8. Принятие решения о зачислении.

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме;

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик»

3.8.2. В случае принятия директором ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка положительного решения о зачислении ребенка, 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 СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» заявления и документов о зачислении ребенка.

3.8.3. Директор издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

13

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

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места, в АСУ РСО и переводится в АСУ РСО в статус «Зачислен». На каждого ребенка, зачисленного в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

личное обращение заявителя в СП или Территориальное управление, Ресурсный центр с заявлением о снятии с учета по форме;

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 ГОО или Территориальное управление, Ресурсный центр.

3.8.4. Результат административной процедуры – распорядительный акт о зачислении ребенка, либо отказ в зачислении.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является директор СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик».

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик» или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ГОО устанавливается в соответствии с действующими федеральным и региональным законодательными актами.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

При зачислении в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад «Одуванчик»
отсутствие Направления в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад
«Одуванчик»

предоставление неполного пакета документов;

наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;

отсутствие свободных мест в СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад
«Одуванчик» 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 СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад
«Одуванчик» или Территориальное управление, Ресурсный центр.

5. Сохранение места за воспитанником

5.1. Место за воспитанником, посещающим детский сад, сохраняется на время:

- ✓ болезни;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей);
- ✓ пребывания в другом детском саду на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или медицинского заключения в группе оздоровительной и компенсирующей направленности;
- ✓ иных случаев в соответствии с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

6. Отчисление воспитанников из структурного подразделения

6.1 Отчисление воспитанников из СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад
«Одуванчик» производится:

по желанию родителей (законных представителей) на основании заявления.

6.2 Отчисление воспитанника из СП ГБОУ ООШ с. Вольная Солянка детский сад
«Одуванчик» оформляется приказом.

7. Ответственность за комплектование воспитанниками

7.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим

Положением, возлагается на участников комплектования.

7.2. Контроль за комплектованием учреждения воспитанниками осуществляется Отрадненским управлением министерства образования и науки Самарской области.