МБОУ ШКОЛА № 21 Г.О. САМАРА
Digitally signed by МБОУ ШКОЛА № 21 Г.О. САМАРА
DN: cn=МБОУ ШКОЛА № 21 Г.О. САМАРА, c=RU, o=МБОУ ШКОЛА № 21 Г.О. САМАРА, email=bestschool@mail.ru
Date: 2023.04.25 13:24:55 +04'00'

"Обсуждено и принято"

Педагогическим советом

МБОУ Школа №21 г.о. Самара

Протокол № 9 от 13.07.2021

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор МБОУ Школа №21 г.о. Самара

Жадяева Е.А.

Приказ № 161-од от 13.07.2021 г.

ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

МБОУ Школа №21 г.о. Самара

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей

13.07.2021 г

PDF-XChange Viewer
Click to buy NOW!
www.docu-track.com

PDF-XChange Viewer
Click to buy NOW!
www.docu-track.com

1.Общие положения

1.1Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.07.2014 г. №08-859 «Об обучении детей, прибывающих с территории Украины»;

- Законом Самарской области от 25.02.2014 г.№30-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;

- Постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2015 г. №34 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за территорией городского округа Самара»;

- Приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара от 30.04.2015 г. №519 – од «Об организации работы по распределению свободных мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на 2015-2016 учебный год»;

- Уставом МБОУ Школы №21

-Положением о дошкольных группах МБОУ Школы №21 г.о. Самары

PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com

1.2. Порядок приёма в МБОУ Школа №21(дошкольные группы)на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает приём в МБОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБОУ (далее – закреплённая территория).

1.3. МБОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении МБОУ за территорией городского округа Самара на официальном сайте МБОУ в сети Интернет (далее – распорядительный акт о закреплении территории).

1.4. Приём на обучение в МБОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приёме в МБОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

1.5. МБОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей с Уставом МБОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка с документами МБОУ, указанными в п.1.7 Порядка, осуществляется путём размещения копий документов на официальном сайте МБОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБОУ. МБОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребёнка копии документов при подаче заявления о приёме в МБОУ. Ответственным лицом за предоставление документов и ознакомление с ними является директор МБОУ.

2. Приём детей, впервые поступающих в МБОУ

2.1. Прием детей в МБОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара.

2.2. Правила приема должны обеспечивать прием в МБОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение. В городском округе Самара все муниципальные образовательные учреждения,

PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com

реализующие образовательную программу дошкольного образования, закреплены за территорией городского округа Самара постановлением Администрации городского округа Самара от 27.01.2015 № 34.

2.3. На свободные места в МБОУ в первую очередь принимаются дети, проживающие на закрепленной территории, в соответствии с очередностью и с учетом права внеочередного и первоочередного приема, установленного федеральным и региональным законодательством. После этого, при наличии свободных мест, в МБОУ могут быть приняты лица, не проживающие на закрепленной территории.

2.4. На основании абзаца второго пункта 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации (изменения приняты Государственной Думой 15 июня 2021 года, одобрено Советом Федерации 23 июня 2021 года). Внесены изменения в Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.5. Приём детей в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». МБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com
PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в МБОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Прием детей на обучение в МБОУ осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара. Прием детей на обучение в МБОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Для приёма в МБОУ: а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания; б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ не допускается.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п.1.7 Порядка (лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБОУ и др.) фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных

PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com

данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

2.10. Заявление о приеме в МБОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются зам.директора по УВР МБОУ или специалистом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ и перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью заместителя руководителя МБОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБОУ.

2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с п.2.5 настоящего Порядка, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в МБОУ.

Место в МБОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. Документы о приёме подаются в МБОУ, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. После приема документов, указанных в пунктах 2.5 настоящего Положения а, МБОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Один экземпляр Договора в обязательном порядке выдается родителям (законным представителям).

2.13. В случае если родители (законные представители) в срок до 1 сентября текущего года не явились в МБОУ для заключения Договора, то ребенок

PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com
PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com

остается на учете по прежней дате подачи заявления о постановке ребенка на учет в МБОУ. В период проведения дополнительного распределения свободных мест в течение года (с 1 сентября по 14 мая) родители (законные представители) обязаны явиться с документами для оформления приема в МБОУ в течение 20 рабочих дней после получения информации из МБОУ о предоставлении ребенку места в МБОУ.

2.14. Директор МБОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МБОУ в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБОУ и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Зачисление ребенка в МБОУ по итогам проведенного распределения свободных мест на новый учебный год осуществляется не позднее 1 сентября текущего года.

2.15. Правила приема граждан в МОО в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами МОО, определяются каждым МОО самостоятельно. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в Право внеочередного и первоочередного приема в МБОУ имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством. Право первоочередного приема в МДОУ предоставляется в период распределения мест на следующий учебный год или при наличии свободных мест в МБОУ. Право внеочередного приема в МБОУ предоставляется в течение года по мере предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих соответствующее право.

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

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приёме документов. 9

PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com

2.18. Прием родителей (законных МБОУ еженедельно, по понедельникам с 14.00 до 17.00, четвергам с 9.00 до 12.00).

2.19. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБОУ, вносятся в Книгу учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учёта движения детей МБОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора МБОУ и печатью МБОУ.

2.20. На информационном стенде МБОУ и на официальном сайте в сети Интернет до начала приёма детей по распределению свободных мест размещаются: - распорядительный акт Департамента образования Администрации городского округа Самара о закреплении образовательной организации за конкретной территорией; - информация о сроках приёма документов; - примерная форма заявления о приёме в МБДОУ, образец заполнения формы заявления; - иная дополнительная информация по текущему приёму.

3. Порядок постановки детей на учёт для предоставления свободных мест в МБОУ

3.1. Постановка детей на учет для предоставления места в МБОУ осуществляется со дня обращения родителей (законных представителей). Родитель (законный представитель) обращается лично с заявлением о постановке на учет в «МФЦ» и представляет следующие документы: • документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего 10 получателя муниципальной услуги) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации при приеме воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

• свидетельство о рождении ребенка;

• заключение психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребёнок;

PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com
PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com

• документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МБОУ (при ее наличии). Родитель (законный представитель) имеет право выбора предпочитаемых муниципальных образовательных организаций с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти МБДОУ в порядке убывания предпочтения). В случае отсутствия вакантных мест в предпочитаемых организациях по желанию родителя (законного представителя) место ребенку может быть предоставлено в ином МБДОУ при наличии в нем вакантного места.

3.2. Родители (законные представители) вправе подать заявление о постановке на учет в МБОУ также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ или РГТГУ (далее - Электронного заявления) родитель (законный представитель) даёт согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронного заявления и сроке предоставления родителем (законным представителем) документов в одно из выбранных предпочитаемых МБДОУ. Срок предоставления документов, относящихся к документам личного хранения, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, в МБДОУ – не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Электронного заявления.

3.3. Прием заявления и документов либо мотивированный отказ о приеме осуществляет специалист МБДОУ, «МФЦ», ответственный за приём документов, который:

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

• проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным либо сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

• проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.3.1 настоящего Порядка, удостоверяясь, что:

• тексты документов написаны разборчиво;

• фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка и родителя (законного представителя) написаны полностью;

PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com

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

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

3.4. Специалист МБДОУ, «МФЦ» делает скан-копии документов, представленных родителем (законным представителем), прикрепляет скан-копии документов к заявлению в электронном реестре. В присутствии родителя (законного представителя) автоматически (программными средствами информационной системы) формируется и распечатывается Обращение, содержащее номер, по которому родитель (законный представитель) может посредством сети Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления. Обращение в присутствии родителя (законного представителя) регистрируется в Журнале регистрации обращений. Специалист МБДОУ предлагает родителю (законному представителю) подписать согласие на обработку персональных данных и выдает распечатанное в присутствии родителя (законного представителя) Обращение.

3.5. Приём в МБДОУ осуществляется на основании Направления, персонально выданного на каждого ребенка и предоставленного в МБОУ в электронном виде для письменного подтверждения родителя (законного представителя) согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента распределения мест.

3.6. Специалист МБОУ извещает родителя (законного представителя) о предоставленном для ребенка месте в МБОУ в соответствии с указанным родителем (законным представителем) в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

3.7. Выдача Направлений в МБОУ в результате распределения мест в образовательную организацию на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия вакантных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест в МБОУ.

4. Приём детей в порядке перевода из другой образовательной организации

PDF-XChange Viewer Click to buy NOW! www.docu-track.com

4.1. Основанием для приёма ребёнка в МБОУ в порядке перевода является Направление, полученное родителями (законными представителями) в результате распределения мест в МБОУ, выданное родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

4.2. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из Бюджетного учреждения, не допустимо.

4.3. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из МОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.4. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4.8. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из Бюджетного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет МОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

5. Основания для отчисления воспитанника

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным в п.5.2 настоящего Положения.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода

PDF-XChange Viewer
Click to buy NOW!
www.docu-track.com

обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт МБОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из МБОУ, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Отчисление воспитанника из МБОУ может быть обжаловано родителями (законными представителями) в соответствии с законодательством