

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
от «06» ноября 2018 г.  
протокол № 3

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «07» ноября 2018 г.  
№ 122/1-од

Директор ГБОУ СОШ  
им. В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино  
И.Ю.Арланова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРИЁМЕ, ПЕРЕВОДЕ, ОТЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКОВ

структурного подразделения «Детский сад «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени генерала – майора В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино муниципального района Похвистневский Самарской области (СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино)

## 1. Общие положения

1.1. Положение регулирует порядок комплектования воспитанниками структурного подразделения «Детский сад «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы имени генерала – майора В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино муниципального района Похвистневский, Самарской области (далее – СП).

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 11.06.2015 г. № 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 08.04.2014 г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приёма 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 СП.

1.4. Комплектование СП воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, гласности.

1.5. Родители (законные представители) имеют право выбора государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области с учетом реализуемых образовательных программ (не более пяти учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными).

1.6. СП 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино.

1.7. Порядок комплектования СП воспитанниками закрепляется в Уставе.

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

АСУ РСО позволяет получить объективную информацию о численности детей, поставленных на очередь в государственных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области, в том числе о численности детей, нуждающихся в получении места в предстоящем учебном году (далее – актуальный спрос) и в последующие учебные годы (далее – отложенный спрос).

1.9. Процесс организации постановки детей в ЭБД, а также приема детей в СП осуществляется ответственным работником учреждения, 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино осуществляется в рамках административных процедур: прием и рассмотрение документов от заявителя для постановки ребёнка в ЭБД; регистрация ребёнка в ЭБД и учет детей, поставленных на очередь для поступления в СП (далее – постановка ребёнка на очередь) государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а так же присмотр и уход», административный регламент предоставления которой утвержден приказом министерства от 11.06.2015 № 201-од (далее – государственная услуга).

Прием заявлений о поставке детей на учет осуществляется в течение всего года.

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

Распределение детей и выдача направлений на зачисление ребёнка 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 учеб-

ного года при наличии свободных мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

Заявление о поставке 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино или Территориальное управление (Ресурсный центр) оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о поставке 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино 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;
- 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 поставке на учет в АСУ РСО;
- ребенок посещает ГОО;
- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.4. Заявление о поставке 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 на детей на учет для зачисления в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино.

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 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, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

2.5.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема 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 прием документов, отказывает в приеме документов заявителю.

2.5.1.4. Если все документы оформлены правильно, ответственный за прием 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 сканкопий все предоставленные заявителем документы.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО документа специалист организации, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АСУ РСО и в установленном порядке и выдает 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 прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), предоставленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема 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 прием документов, отказывает в приеме документов заявителю.

2.5.1.8. Если все документы оформлены правильно, специалист организации, ответственный за прием документов, вносит изменения в информацию о зарегистрированном в АСУ РСО ребенке, вносит в АСУ РСО в форме электронных сканкопий все предоставленные документы, выдает заявителю Обращение на бумажном носителе с измененной информацией по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При внесении изменений дата первичной поставки 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 прием 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «Очередник» на свободные места в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года.

Дополнительное распределение мест и комплектование СП «Детский сад

«Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино 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:

- наличия заявителя родителя (законного представителя) о поставке на учет;
- наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»;
- информация из СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино (далее - распределение мест) организуется в день заседания Территориальной комиссии в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО.

Распределение мест осуществляется с учетом:

- даты регистрации заявления в АСУ РСО;
- наличие у заявителя права на внеочередное и первоочередное получения места для ребенка в ГОО;
- возраст ребенка;
- вида (направленности) группы;
- желаемой даты зачисления в ГОО;
- предпочитаемого режима пребывания.

Результаты распределения мест формируется 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 течении 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 Территориаль-

ной комиссией принято решение о направлении в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино информирует СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино о результатах заседания Территориальной комиссии и о количестве направленных детей (далее - Информация о направлениях).

#### 2.6.5. Информирование заявителя о наличии Направлений.

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

- в период распределения мест и комплектования СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино - в течение 7 рабочих дней со дня получения Информации о направлениях;
- в период дополнительного распределения мест и комплектования СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино - в течение 3 рабочих дней со дня получения Информации о направлениях.

2.6.6. СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино 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 ГОО.

2.6.7. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка заявитель обращается к директору 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка, заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино в течении 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в ГОО.

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

2.6.10. Место так же считается невостребованным по следующим основаниям:

- Неявка заявителя в ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино

для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка;

- Непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное получения места для ребенка в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино;
- Непредставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставлением места для ребенка СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино.

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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино 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. Заявление о зачислении в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино 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 «Детский

сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление о зачислении в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма).

#### 3.1.1. Предоставление заявителем заявления о зачислении.

Основаниями для начала административной процедуры является:

- наличие заявления родителя (законного представителя) о зачислении в ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное / временное место»;
- наличие в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии направления и предоставляет:

- заявление о зачислении по форме, определяемой с СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино самостоятельно;
- пакет документов.

Для зачисления в ГОО предъявляются следующие документы:

- Заявление о зачислении в СП «Детский сад «» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино, по форме, определяемой СП самостоятельно;
- Направление для зачисления ребенка в детский сад (далее - Направление ), выданное в результате автоматизации распределения в АСУ РСО по форме;
- Оригинал и копия свидетельства о рождении 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, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ, - для иностранных граждан;
- Документ, подтверждающий родство заявителя (или законного

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 РФ в качестве документа, удостоверяющего его личность лица без гражданства в РФ, - 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 поставки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для поставки на учет в группу компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

3.1.4. Специалист СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино ответственный за прием документов:

- распечатывает из АСУ РСО Направление;
- устанавливает личность заявителя (проверяет документы, 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, отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявите-

лю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредставления заявителем необходимых документов в срок, заявление на зачисление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребенка в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино от даты регистрации заявления о зачислении.

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

3.1.6. Если все документы оформлены правильно, СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино, ответственный за прием документов, регистрирует документы 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 организации, ответственный за прием документов.
- Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино.
- Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) основания.

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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино.

3.8.2. В случае принятия директором ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино положительного решения о зачислении ребенка, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее чем в течении трех рабочих дней после регистрации в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино заявления и документов о зачислении ребенка.

3.8.3. Директор издает распорядительный акт о зачислении ребенка в

СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино в течении трех рабочих дней после заключения договора.

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 в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино, 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

- Личное обращение заявителя в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино 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;
- Достижением ребенка 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 ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация распорядительного акта о зачислении ребенка СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований.

Право на внеочередную (первоочередную) 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 «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ

им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино отсутствие Направления в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино;

- Предоставление неполного пакета документов;
- Наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;
- Отсутствие свободных мест в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино возраст ребенка менее 1 года 8 месяцев и более 7 лет;
- Наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ, дошкольного образования соответствующих уровня и направленности;
- Достижение ребенка 7 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино или Территориальное управление, Ресурсный центр.

## **5. Сохранение места за воспитанником**

5.1. Место за воспитанником, посещающим СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- пребывания в другом государственном образовательном учреждении 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. Основанием для отчисления обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) руководителя об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, прекращаются с даты отчисления обучающегося (воспитанника).

6.2. отчисление обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- в связи с достижением обучающегося (воспитанника) возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации, (но

- не позже достижения им возраста 8 лет);
- по заявлению родителей (законных представителей) в случае перевода обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
  - на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования;
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося (воспитанника) и СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с. Нижнеаверкино реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

## **7. Ответственность за комплектование воспитанниками**

7.1. Ответственность за выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на участников комплектования.

7.2. Контроль за комплектованием СП «Детский сад «Василек» ГБОУ СОШ с. Нижнеаверкино воспитанниками осуществляется территориальным управлением министерства.