

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичот школа-челядьос 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велодан учреждение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Начальная
школа – детский сад № 1» г. Воркуты
от 21.10.2021г. № 663/01-12

ПОРЯДОК
КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ

г. Воркута
2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок комплектования учреждения обучающимися (далее - Порядок) регулирует процедуру комплектования обучающимися (воспитанниками и учащимися) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее по тексту – Учреждение), а также деятельность комиссии по комплектованию обучающимися, имеющими различные функциональные нарушения зрения, групп компенсирующей и оздоровительной направленности, классов начальной школы.

1.2. В своей работе комиссия по комплектованию Учреждения (далее по тексту – Комиссия) руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 14.10.2021г. № 1087 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлениями администрации муниципального образования городского округа «Воркута» о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования за конкретными территориями муниципального образования городского округа «Воркута», настоящим Порядком.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования дошкольных групп и классов начальной школы обучающимися с различными функциональными нарушениями зрения.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников и учащихся Учреждения являются:

- гласность - информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приема в Учреждение;
- коллегиальность - участие в подготовке и принятии решения всех членов Комиссии;
- законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

II. ПРАВИЛА ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МЕСТА В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Для регистрации детей при постановке на учет в Учреждение необходимо:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка 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 статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (**приложения № 1, 3**);

2) родители (законные представители) детей предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

4) 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;

5) медицинское заключение при приеме детей, впервые поступающих в Учреждение;

б) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми (при наличии права, льготы) (**приложение № 5**);

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

8) справка от врача-офтальмолога о наличии у обучающегося нарушения зрения для постановки на учет в группы оздоровительной направленности и классы начальной школы.

2.2. Руководитель Учреждения или лицо, ответственное за постановку на учет детей для получения места в Учреждении:

2.2.1 проверяет поступившие документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного предоставления места в Учреждение, на комплектность;

2.2.2 регистрирует заявление и поступивший комплект документов на обучающегося в Учреждение в день поступления заявления;

2.2.3 на основании записи в «Книге учета будущих воспитанников» или «Книге учета будущих учащихся» оформляет, регистрирует и выдает родителю (законному представителю) уведомление установленной формы (**приложение № 2, приложение № 4**) о постановке на учет ребенка для получения места в Учреждении, содержащее регистрационный номер заявления, дату постановки на учет и номер очереди для приема в Учреждение.

2.3. Заявления регистрируются в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет воспитанников/ учащихся, нуждающихся в предоставлении муниципальной услуги».

2.4. Основанием для отказа в постановке на учет в Учреждение является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке на учет на получение места в Учреждении и прилагаемых документов считается дата регистрации в «Книге учета будущих воспитанников», «Книге учета будущих учащихся».

2.7. Рассмотрение заявлений и документов, представленных родителями (законными представителями), производится Комиссией по комплектованию Учреждения на новый учебный год не позднее 30 апреля каждого года.

2.8. Обращение родителя (законного представителя) для постановки на учет в Учреждение может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.8.1. Очная форма подачи документов осуществляется при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов родитель (законный представитель) подает заявление и документы в бумажном виде, т.е. документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

2.8.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг. При заочной форме подачи документов родитель (законный представитель) может направить заявление и документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов), через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.3. При направлении заявления и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.4. При направлении заявления и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Учреждением.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется из сотрудников-специалистов Учреждения, представителей Управления образования администрации МО ГО «Воркута» (по согласованию), Государственного бюджетного учреждения здравоохранения РК «Воркутинская детская больница», Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи города Воркуты.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на один календарный год (с момента издания приказа).

3.4. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор Учреждения. При временном отсутствии директора Учреждения работу Комиссии возглавляет исполняющий обязанности директора Учреждения.

3.5. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. По комплектованию новых дошкольных групп компенсирующей и оздоровительной направленности и классов начальной школы Учреждения или доукомплектования групп, классов на новый учебный год Комиссия:

4.1.1. С 1 апреля текущего года рассматривает зарегистрированные заявления и комплекты документов будущих воспитанников и учащихся в соответствии с утвержденным приказом директора Учреждения списком (списками) очередности обеспечения детей местами (списком будущих обучающихся).

4.1.2. Из списка (списков) будущих обучающихся формирует состав новой группы (групп), класса (классов) Учреждения на новый учебный год в соответствии с количественным составом группы (групп), класса (классов), очередностью и наличием документов родителей (законных представителей), имеющих право внеочередного или первоочередного права приема в Учреждение.

4.1.3. Принимает решение о комплектовании воспитанниками группы (групп) и учащимися класса (классов) Учреждения.

Решением Комиссии может быть принято решение:

- о приеме ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности, класс начальной школы Учреждения;

- об отказе в приеме в группу компенсирующей направленности по причине отсутствия заключения психолого-медико-педагогической комиссии для создания ребенку специальных образовательных условий;

- об отказе в приеме в Учреждение по причине отсутствия свободных мест.

4.1.4. В случае принятия решения об отказе в приеме в Учреждение по причине отсутствия свободных мест делопроизводитель, ответственный за подготовку проекта

письменного уведомления об отказе в приеме в Учреждение, готовит проект данного уведомления. Проект уведомления передается на подпись директору Учреждения.

4.1.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

4.1.6. Протокол заседания Комиссии регистрируется секретарем в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии».

4.2. Комиссия осуществляет доукомплектование групп и классов Учреждения в течение учебного года при наличии (освобождении) свободных мест в дошкольных группах, классах начальной школы, в соответствии с имеющимся заявлением родителей (законных представителей) о постановке на учет для получения места в Учреждение и предоставлением полного пакета необходимых документов.

4.2.1. Рассматривает зарегистрированные заявления и комплекты документов будущих обучающихся в соответствии с утвержденным приказом директора Учреждения списком будущих обучающихся, в соответствии с очередностью поступивших заявлений и наличием права родителей (законных представителей) внеочередного или первоочередного права приема ребенка в Учреждение.

4.2.2. Принимает решение о предоставлении ребенку места в Учреждении.

4.3. Комиссия в случае необходимости может принять решение:

- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;
- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

V. КОМПЕТЕНЦИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Председатель Комиссии:

- определяет регламент работы Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- подтверждает личной подписью и печатью Учреждения исходящие документы Комиссии;
- обеспечивает контроль за качеством работы членов Комиссии, соблюдением принципов работы Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии:

- готовит повестку заседаний Комиссии;
- осуществляет информирование родителей (законных представителей) о порядке комплектования Учреждения;
- обеспечивает организацию работы членов Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- информирует родителей (законных представителей) о решении Комиссии.

5.3. Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу представленных документов;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой заседания Комиссии;
- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

6.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с правовыми актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Порядка.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1. Комиссия создаётся сроком на один календарный год.

7.2. Количество и сроки заседаний Комиссии при комплектовании новой группы компенсирующей или оздоровительной направленности, класса (классов) начальной школы, доукомплектовании групп и классов Учреждения на новый учебный год определяются председателем Комиссии. Комиссия заседает до принятия решения о комплектовании новой группы (групп), класса (классов) и определения состава комплектуемых группы (групп), класса (классов) из списка будущих обучающихся, но не позднее 30 апреля текущего года.

7.3. В течение года заседания Комиссии проводятся на основании приказа директора Учреждения в случае выбытия обучающихся из Учреждения и освобождения мест в группах, классах на основании утвержденных приказом директора списков будущих обучающихся и сроков заседания Комиссии по решению вопроса о предоставлении свободных мест детям, зарегистрированным в Книгах учета будущих воспитанников, будущих учащихся.

7.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава.

7.5. На каждом заседании Комиссии ведется протокол. Протоколы нумеруются от начала календарного года и ведутся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

7.6. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет для получения места в Учреждении;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья по зрению) и классы начальной школы;
- справка от врача-офтальмолога о наличии у обучающегося нарушения зрения для постановки на учет в группы оздоровительной направленности и классы начальной школы;
- медицинское заключение;
- документы или их копии, подтверждающие право на внеочередной или первоочередной прием в Учреждение;
- список (списки) будущих обучающихся, утвержденные на основании очередности Книг учета будущих воспитанников, будущих учащихся;
- сведения о плановом приеме детей на новый учебный год;
- сведения о детях, посещающих Учреждение и выбывающих из него.

7.7. Члены Комиссии заслушивают представленную секретарем информацию, знакомятся с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решение Комиссии.

7.8. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе. В случае превышения численности детей, стоящих на учете для получения места в группе, классе, независимо от даты постановки на учет, и имеющих основание для посещения групп компенсирующей и оздоровительной направленности, классов компенсирующей направленности, предпочтение

может быть отдано ребенку, имеющему более сложный диагноз нарушения зрения, с учетом права на внеочередной или первоочередной прием в Учреждение.

7.9. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, секретарь и все члены Комиссии.

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Начальная школа –
детский сад № 1» г. Воркуты
Е.В. Ганиевой

_____ (ФИО родителя (законного представителя) в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

Дата рождения: _____

Паспортные данные: серия _____, номер _____
выдан «___» _____ 20___ г. кем _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, реализующее **основную образовательную программу дошкольного образования**, моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка в родительном падеже)
«___» _____ 20___ года рождения.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного зачисления в Учреждение на основании документа _____ (_____
категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Режим пребывания в Учреждении _____

Специфика группы _____

(компенсирующей или оздоровительной направленности)

Желаемая дата зачисления в Учреждение _____

Ребёнок посещает _____
(указать образовательное учреждение)

Способ связи _____
(электронная почта, телефон, СМС – сообщение)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2. Справка от врача-офтальмолога.

3. Справка от врача-невролога.

4. _____.

5. _____.

6. _____.

В соответствии с ФЗ от 23.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка. Мои персональные данные вправе обрабатываться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность учреждения, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

« _____ » _____ 20__ года
(дата написания заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о постановке ребенка на учет для получения места
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя) в дат. падеже)

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в «Книге учета будущих воспитанников» МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты.

Дата постановки ребенка на учет: «_____» _____ 20____ г.

Регистрационный номер заявления: _____

Номер очереди для приёма в Учреждение: _____

Дата обращения для приёма в МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования: «_____» _____ 20____ г.

Директор: Ганиева Елена Валентиновна

Контактный телефон: 6-27-98

Приёмные дни:

Понедельник- 08:00-10:00,

Вторник - 14:00-16:00

Четверг: 16:00-18:00.

Делопроизводитель: Никифорова

Марина Викторовна

Контактный телефон: 6-27-98

Приёмные дни:

Понедельник, вторник, среда, пятница:

09:00-12:00

Четверг: 14:00-17:00.

(Ответственное лицо)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

МП

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Начальная школа –
детский сад № 1» г. Воркуты
Е.В. Ганиевой

_____ (ФИО родителя (законного представителя) в родительном падеже)

проживающего по адресу: _____

Дата рождения: _____

Паспортные данные: серия _____, номер _____
выдан « ____ » _____ 20 ____ г. кем _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, реализующее **основную образовательную программу начального общего образования**, моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка в родительном падеже)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения.

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного зачисления в Учреждение на основании документа _____

(категория, № и дата выдачи документа)

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

Место рождения ребенка _____

Ребенок является _____ в семье.

Фактический адрес проживания: _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

Данные о степени родства заявителя _____

Желаемая дата зачисления в Учреждение _____

Ребёнок посещает _____

(указать образовательное учреждение)

Способ связи _____

(электронная почта, телефон, СМС – сообщение)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2. Справка от врача-офтальмолога.

3. Справка от врача-невролога.

4. _____.

5. _____.

6. _____.

В соответствии с ФЗ от 23.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка. Мои персональные данные вправе обрабатываться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность учреждения, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

« ____ » _____ 20__ года
(дата написания заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о постановке ребенка на учет для получения места
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя) в дат. падеже)

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в «Книге учета будущих учащихся» МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты.

Дата постановки ребенка на учет: «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления: _____

Номер очереди для приёма в Учреждение: _____

Дата обращения для приёма в МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты, реализующее основную образовательную программу начального общего образования:

«_____» _____ 20__ г.

Директор: Ганиева Елена Валентиновна

Контактный телефон: 6-27-98

Приёмные дни:

Понедельник-среда, пятница: 08:00-09:00,
15:00-16:00

Четверг: 17:00-18:00.

Делопроизводитель: Никифорова

Марина Викторовна

Контактный телефон: 6-27-98

Приёмные дни:

Понедельник, вторник, среда, пятница:
09:00-12:00

Четверг: 14:00-17:00.

(Ответственное лицо)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

МП

**Перечень прав (льгот) родителей (законных представителей)
на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении
в соответствии с федеральным законодательством и законодательством
Республики Коми:**

а) нахождение на обучении в Учреждении полнородного и не полнородного брата и (или) сестры, принимаемого несовершеннолетнего;

б)

...

....

...

...

...

...

ш)

