

Принято
На заседании
педагогического совета

« 15 » февраля 2019
Протокол № 1



В.С.Ходаковская
В.С.Ходаковская
« 15 » февраля 2019
Приказ № 43-ОД

**Правила приема воспитанников на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
структурного подразделения детский сад «Светлячок»
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т.Алексеевка г.о.Кинель**

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования структурного подразделения детский сад «Светлячок» ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка г.о. Кинель (далее – Правила) определяют правила приема детей в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе №4 п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области (далее – Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 21 января 2019 г. N 33, иными нормативными актами действующими на территории Российской Федерации, Самарской области, Уставом ГБОУ СОШ №4 п.г.т. Алексеевка.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

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

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 Учреждении с 1 сентября по 14 мая.

2.3. Право внеочередного и первоочередного приема в Учреждение имеют дети из семей, имеющих такое право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в образовательную организацию родители (законные представители) предоставляют соответствующие документы.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их законных представителей.

2.5. Копии указанных документов, распорядительный акт о закреплении Учреждения за конкретными территориями, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется лично подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется и фиксируется в заявлении о

приеме в Учреждение и заверяется лично подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Решение о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в ГОУ принимается руководителем ГОУ в течение 3 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, после принятия решения Территориальной комиссией по комплектованию обучающимися ГОУ по утверждению списка детей, получивших места в государственные общеобразовательные учреждения в результате электронного распределения мест, и согласованию направлений, сформированных на каждого ребенка.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**Приложение № 1**) 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».

2.9. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают сведения в соответствии с приложением № 1 к данному положению.

2.11. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.12. Прием детей, поступающих в Учреждение, осуществляется на основании следующих документов:

Заявление о зачислении;

Направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;

Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Свидетельство о рождении ребенка может быть предоставлено заявителем по собственной инициативе, либо сведения о государственной регистрации рождения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

-паспорт иностранного гражданина или иной документ, его заменяющий в соответствии с федеральным законодательством;

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

-документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законодательством;

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

Медицинская карта (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).

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 Учреждением территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Учреждением территории, может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

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

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в с пунктом 2.6. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного, документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (**Приложение № 2**). После регистрации заявления родителю (законному представителю) выдается расписка (**Приложение № 3**) в получении документов, с регистрационным номером заявления о приеме и перечнем представленных документов.

2.19. После принятия решения о зачислении в ГОУ и приема полного пакета документов в течение 3 рабочих дней руководитель ГОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Руководитель ГОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при зачислении ребенка в Учреждение:

- отсутствие Направления в ГОУ;

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении государственной услуги дошкольного образования;
- несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и ребенка, сведениям о родителе (законном представителе) и ребенке в представленном пакете документов;
- наличие в оригиналах и копиях документов исправлений;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет);
- наличие у ребенка медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующих уровня и направленности;

-достижение ребенком возраста 7 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в Учреждение, Территориальное управление, Ресурсный центр.

2.22. При невостребованности родителями (законными представителями) места, предоставленного ребенку в Учреждении, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации по первоначальной дате учета и регистрации ребенка в электронной базе данных. Невостребованное место в Учреждении передается другому ребенку, зарегистрированному в электронной базе данных, в установленном порядке.

Место считается невостребованным по следующим основаниям:

- неявка родителей (законных представителей) в Учреждение или территориальное управление министерства образования и науки Самарской области для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в Учреждении в течение 10 календарных дней с даты получения родителем (законным представителем) информации из Учреждения о наличии Направления о предоставленном месте для ребенка в Учреждении;

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

- непредставление родителями (законными представителями) документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в Учреждении при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в Учреждении.

2.23. В случае возникновения обстоятельств, указанных в пункте 2.23 настоящего Порядка, по причине которых место считается невостребованным, ребенок принимает повторное участие в распределении мест с момента подтверждения родителями (законными представителями) необходимости предоставления места для ребенка в Учреждении по его письменному заявлению к участнику процесса комплектования. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. После издания приказа о зачислении в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение № 1

Директору
ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка
В.С. Ходаковской
от родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь)

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (год рождения, место рождения)

проживающего по адресу _____

в структурное подразделение детский сад «Светлячок» ГБОУ СОШ № 4 п.г.т. Алексеевка городского округа Кинель Самарской области в группу общеразвивающей или комбинированной направленности.

Сообщаю следующие сведения:

1. Адрес регистрации ребенка _____

2. ФИО матери, адрес проживания, место работы, должность, телефон _____

3. ФИО отца, адрес проживания, место работы, должность, телефон _____

С Уставом учреждения, Положением о структурном подразделении, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, Распоряжением Кинельского управления «О закреплении территории г.о. Кинель за учреждениями», образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в ОУ, ознакомлен (а).

Прошу организовать обучение на _____ языке для моего ребенка.

При наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии, руководствуясь ч.3 ст. 55 ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании», даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной программе дошкольного образования.

К заявлению прилагаю следующие документы

1. Согласие на обработку ПД
2. Копию свидетельства о рождении ребенка
3. Копию паспорта родителя (законного представителя)
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на закреплённой территории (свидетельство о регистрации, справка о регистрации, справка о составе семьи с указанием регистрации ребенка)
5. Направление из территориальной комиссии о зачислении ребенка в детский сад

6. Медицинскую карту
7. Документы, подтверждающие льготу на зачисление в детский сад (при их наличии)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

№	Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрации	Подпись родителя (законного представителя)

РАСПИСКА

Дана _____

(Ф.И.О. родитель (законного представителя))

что от него _____ 20__ г.

(дата приёма документов)

приняты в детский сад «Светлячок» следующие документы:

Нужное отметить:

1. Заявление родителей (законных представителей)
2. Согласие на обработку ПД
3. Копия свидетельства о рождении ребенка
4. Копия паспорта родителя (законного представителя)
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на закрепленной территории (свидетельство о регистрации, справка о регистрации, справка о составе семьи с указанием регистрации ребенка)
6. Направление из территориальной комиссии о зачислении ребенка в детский сад
7. Документы, подтверждающие льготу на зачисление в детский сад (при их наличии)
8. Медицинская карта

Заведующая СП ДС «Светлячок» _____

М.П.