

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Покровка муниципального района Нефтегорский Самарской области (ГБОУ ООШ с.Покровка)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБОУ ООШ  
с.Покровка от 31.08.2016г. № 24  
Ю.Л.Денисов



**Правила приема детей в структурное подразделение, реализующее  
основные программы дошкольного образования**

с.Покровка  
2016г

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», «Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденный приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 № 201-од, Уставом ГБОУ ООШ с.Покровка.

2. Настоящие Правила регламентируют прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования структурного подразделения ГБОУ ООШ с.Покровка (далее – Учреждение)

3. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

4. В приеме детей в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

5. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ГБОУ ООШ с.Покровка, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных 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 образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

7. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено Направление в рамках реализации государственной услуги, предоставляемой Юго-Восточным управлением министерства образования и науки Самарской области, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании личных заявлений заявителя:

заявление о постановке на учет (в очередь) для поступления ребенка в ГОО (далее - заявление о постановке на учет);

заявление о зачислении в ГОО.

Заявление о постановке на учет может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - через ЕПГУ или РПГУ сети Интернет, с последующим предоставлением в ГОО или Территориальное управление (Ресурсный центр) оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 8.1. настоящего Положения.

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

Заявления о зачислении в ГОО 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 ГОО оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

Заявления о зачислении в ГОО может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в ГОО.

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

заявление о постановке на учет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

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 ГОО 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).

9. Для зачисления в ГОО предъявляются следующие документы:

заявление о зачислении в ГОО, по форме, определяемой ГОО самостоятельно;

направление для зачисления ребенка в детский сад (далее -Направление), выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность" представления прав ребенка) (при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия);

документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

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

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

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

медицинское заключение;

справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

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

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

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

13. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение, не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

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

15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 Положения предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем, до начала посещения ребенком образовательной организации.

16. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

18. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении.

19. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ

в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

20. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

21. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело хранится в Учреждении.

Приложение 2  
к Правилам приема детей в СП,  
реализующее основные программы  
ДО утверждённым приказом директора  
от 29.08.2014 № 29/2

Директору ГБОУ ООШ с.Покровка  
(наименование учреждения)

Денисову Юрию Леонтьевичу  
(фамилия, имя, отчество директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_  
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу СП ГБОУ ООШ с.Покровка  
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:  
матери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_