


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Заборовка
муниципального района Сызранский Самарской области**

Принято на общем собрании
работников Учреждения
№ 1 от 28.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ с. Заборовка



Л.В. Кулагина

Приказ № 38-1 од от 01.03.2019 г.



**ПРАВИЛА
приёма воспитанников в СП «Детский сад»
ГБОУ ООШ с. Заборовка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Структурное подразделение «Детский сад» ГБОУ ООШ с. Заборовка м.р. Сызранский Самарской области (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход (далее - Правила), разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; приказом Минпросвещения России от

21.01.2019г. №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26; Федеральным законом от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Уставом Учреждения и иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, регламентирующими прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования, в ДОУ и регулируют порядок оформления возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, а также приостановления отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее – воспитанник, ребенок, дети).

1.3. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем Учреждения.

1.4. Дети принимаются в детский сад в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае необоснованного отказа в приеме ребенка в ДОУ родители (законные представители) имеют право обратиться к учредителю Учреждения.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных

бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

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

2. Прием в СП «Детский сад» ГБОУ ООШ с. Заборовка.

2.1. ДООУ обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с Уставом.

2.2. Правом на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в ДООУ пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

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

2.5. Прием ребенка в ДООУ производится по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ДООУ 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 (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.7. Прием ребенка в ДОО производится на основании следующих документов:

- «Направления для зачисления ребенка в детский сад», сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду (далее – Направление);
- заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад;
- согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;

- документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при наличии);
- медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в ДООУ);
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.8. 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.

2.9. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в детский сад не допускается.

2.10. Заявление о приеме в ДООУ 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 ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

2.11. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в детский сад не позднее 31 августа текущего года (в период распределения мест на новый учебный год). В текущем учебном году течение 20 календарных дней с даты письменного подтверждения согласия с предоставленным местом.

2.12. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом руководителя Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

2.13. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков зачисления ребенка в детский сад, указанных в п. 2.11., п. 2.12. настоящих Правил, предоставление места осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Заведующий ДОО при приеме ребенка в детский сад знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об образовании по образовательным программам

дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка и издание распорядительного акта руководителем Учреждения о зачислении ребенка в ДООУ.

2.16. После приема документов, указанных в настоящих Правилах приема на обучение, ДООУ заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).

2.19. При приеме ребенка на временное место (на период отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место) руководитель Учреждения заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор на период временного отсутствия воспитанника, зачисленного на постоянное место. Уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника, временно посещающего детский сад, о досрочном расторжении договора (за 4 рабочих дня до срока расторжения договора).

2.20. Перевод воспитанников внутри одного Учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу соответствующей направленности при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей

(законных представителей) и распорядительного акта руководителя Учреждения.

3. Ведение документации.

3.1. Заявление о приеме в ДООУ 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 ДООУ.

3.2. Для регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) детей, сведений о детях и их родителях (законных представителях), отражения движения воспитанников, руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, ведет Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения; Книгу учета и движения воспитанников Учреждения.

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, формируется личное дело, включающее следующие основные документы:

- направление для зачисления ребенка в детский сад с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
- заявление о приеме ребенка в детский сад;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- документ, подтверждающий право внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в детский сад (копия);
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);

- заключение (или его копия) психолого-медико-педагогической комиссии, для приема детей с ограниченными возможностями здоровья;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- иные документы, регламентирующие вопросы организации образовательного процесса.