

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Красносамарское
муниципального района Кинельский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Красносамарское)**

Директор ГБОУ СОШ с. Красносамарское
Дементьева Е.Я.
Приказ № 64-од от 28.02.2019г.



Обсуждено и принято

в качестве локального правового акта ГБОУ СОШ с. Красносамарское
на заседании Педагогического совета СП детский сад «Ромашка»
« 28» февраля 2019 г. Протокол № 3

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(новая редакция)**

1. Настоящие правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в структурное подразделение детский сад «Ромашка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области среднюю общеобразовательную школу с. Красносамарское муниципального района Кинельский Самарской области (далее учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2. Помимо настоящих правил прием граждан в учреждение регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области осуществляется так же в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

4. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан имеющих право на

получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом Кинельского управления министерства образования и науки Самарской области «О закреплении государственных бюджетных общеобразовательных учреждений за территориями муниципального района Кинельский для обучения граждан по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

5. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Кинельское управление образования и науки Самарской области.

6. Устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы регламентирующие организацию осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы и информация в отношении которых учреждение обязано обеспечить открытость и доступность размещается:

на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://krsam.ucoz.ru>;

на информационном стенде учреждения рядом с кабинетом старшего воспитателя.

7. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Правила приема в учреждении обеспечивают прием всех граждан имеющих право на получение дошкольного образования, воспитание, обучение и развитие, а так же присмотра и ухода и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

8. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Прием заявлений ведется в приемной директора школы.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет /приложение 1/

9. Для приема в учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- в) родители (законные представители) детей при приеме представляют направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО; документ подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Детском саду (при наличии); справки для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии); заключение ПМПК для постановки на учет в группы компенсирующей или комбинированной направленности (при наличии); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории за Детским садом или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предоставляется по собственной инициативе).
- г) 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.

10. 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.

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

12. Прием детей, впервые поступающих в учреждение осуществляется на основании медицинского заключения.

13. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

14. 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 образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

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

16. Подпись родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, СП детский сад «Ромашка» ГБОУ СОШ с. Красносамарское обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

17. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих

Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

18. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Правил, ГБОУ СОШ с. Красносамарское заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

19. Директор ГБОУ СОШ с. Красносамарское в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в СП детский сад «Ромашка»

20. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения по адресу ул.Базарная 5. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении.

22. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.