

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «10» сентября 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СОШ №3
города Похвистнево
Л.А. Козлова
Приказ № 187-од
от «12» сентября 2019 г.

Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в структурные подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) определяет порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурных подразделениях ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании: Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 №33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293»;
- Приказом от 21.01.2019 №31 Министерства Просвещения РФ « О внесении изменений в ФГОС ДО, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 п.1.9»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г.
- Уставом ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОО по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной с учетом примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования (одобрена решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию Протокол от 20.05.15 №2/15)

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в возрасте с 2-х месяцев до 8 лет.

2.2. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования.

2.3. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Руководитель ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДОО.

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

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДОО в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.8. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить в ДОО письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.9. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДОО обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.10. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется:

- директором ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево на основании направления выданное в результате автоматизированного распределения в системе «Е-услуги. Образование»;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника 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 № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

2.12. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО 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 регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети интернет.

2.13. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;
- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ДОО).

2.14. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.15. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОО на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на протяжении времени обучения ребенка.

2.16. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении,

посредством официального сайта Управления образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.18. Документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Положения о порядке приема, перевода, отчисления воспитанников ДОО, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОО.

2.19. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

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

2.21. После предоставления документов, указанных в п. 2.13 Правил приема детей, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОО. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.23. В течение трех рабочих дней после заключения договора директор ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисляемых в указанную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

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

2.26. Руководитель несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и информацию в системе «Е-услуги. Образование» о наличии свободных мест в ДОО.

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года директор ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОО и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.28. Прием детей на обучение по программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- наименование и почтовый адрес исходной организации;
- направленность группы, которую посещал ребенок в исходной организации;
- направленность группы, в которую заявлен перевод;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);

В заявлении родители указывают язык обучения и что родители ознакомлены с уставом нового для них детского сада, основной образовательной программой и локальными актами.

2.29. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДОО в связи с переводом с другой дошкольной образовательной организации не допускается.

2.30. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую образовательную организацию вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую образовательную организацию в порядке перевода из исходной дошкольной образовательной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

2.31. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающую ДОО в порядке перевода из другой образовательной организации и личного дела принимающая ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его

заклучения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

2.32. Принимающая ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную образовательную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника.

3. Порядок регулирования спорных вопросов.

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОО, регулируются Учредителем дошкольной образовательной организации в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящие Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящих Правил.

4.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Итого документов прошито, пронумеровано и скреплено печатью

_____ листов

/Л.А. Козлова/

