

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа пос. Новый Кутулук
муниципального района Борский Самарской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук
_____ Н. М. Колосова
Приказ № 1/103-од от 09.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук

пос. Новый Кутулук, 2020 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. №201-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а так же присмотр и уход». Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Новый Кутулук муниципального района Борский Самарской области.

2. Настоящие Правила регламентируют прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (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 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Новый Кутулук муниципального района Борский Самарской области, 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. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сёстры.

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

9. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде, официальном сайте в сети Интернет;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- 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.

10. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей, предоставляет руководителю Учреждения подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

В случае отказа о предоставлении таких документов, ребенок зачисляется в порядке общей очередности.

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

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

13. 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.

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

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

16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя в информационно-телекоммуникативной 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. Положение.

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

17. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленными родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

18. 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.

19. 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.

10. 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.

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

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