

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа имени
В.Г.Солодовникова с. Черноречье муниципального района Волжский
Самарской области

ГБОУ СОШ с. Черноречье

443537, Россия, Самарская область, Волжский район, с. Черноречье, улица Победы, дом 6
телефон/ факс 88489997686/88469997687

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол
№ 11
от «30» 06 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета родителей
протокол № 5
от «19» 06 2015 г.

 Е.А. Солодовникова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБОУ
СОШ с. Черноречье
приказ № 110 од
от «30» 06 2015 г.
 Е.А. Сосаева



ПРАВИЛА
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

с. Черноречье, 2015 г.

1. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области среднюю общеобразовательную школу имени В.Г.Солодовникова с. Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
2. Помимо настоящих Правил прием граждан в Учреждение регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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».

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

3. Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «Детский сад «Ручеек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области среднюю общеобразовательную школу имени В.Г.Солодовникова с. Черноречье муниципального района Волжский Самарской области (далее – структурное подразделение Учреждения) осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.
4. Устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, иные документы и информация, в отношении которых учреждение обязано обеспечить открытость и доступность, размещаются:

на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://sites.google.com>;

а информационном стенде структурного подразделения Учреждения.

5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6. Документы о приеме подаются в структурное подразделение Учреждения, в которое получено направление в рамках административных процедур государственной услуги:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

7. В структурное подразделение Учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев.

8. Прием в структурное подразделение Учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на основании следующих документов:

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в группы компенсирующей и комбинированной направленности);
- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

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 предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Дополнительно родители (законные представители) ребенка письменно выражают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2).

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

10. Прием заявлений ведется директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов. Заявление о приеме в структурное подразделение Учреждения и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются директором Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в структурное подразделение Учреждения (приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления

о приеме ребенка в структурное подразделение Учреждения, перечне представленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью директора и печатью Учреждения, подписью лица, ответственного за прием документов.

11. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении и хранится в личном деле обучающегося.

12. Директор ГБОУ СОШ с.Черноречье издает приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в структурное подразделение ГБОУ СОШ с.Черноречье в течение трех рабочих дней после заключения договора. Информация о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования в структурное подразделение ГБОУ СОШ с.Черноречье в трехдневный срок размещается в обезличенном виде на информационном стенде структурных подразделений ГБОУ СОШ с.Черноречье и на официальном сайте ГБОУ СОШ с.Черноречье в сети Интернет.

13. На каждого ребенка, зачисленного в структурное подразделение ГБОУ СОШ с.Черноречье заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение
ГБОУ СОШ с.Черноречье

Директору ГБОУ СОШ с.Черноречье
Е.А.Сосаевой

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя) ребёнка)

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О. полностью),

дата и место рождения)

в _____

с « _____ » _____ 20 ____ года

Свидетельство о рождении: серия _____ номер _____,

выдано « _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, правилами приёма в учреждение и другими локальными актами ознакомлен (а):

Подпись

_____/_____
(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение
ГБОУ СОШ с. Черноречье

Директору ГБОУ СОШ
с.Черноречье
Е.А.Сосаевой

**Согласие субъекта
на обработку персональных данных**

Я, _____,
в соответствии с законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Самарской
области средней общеобразовательной школе имени В.Г.Солодовникова с.Черноречье
муниципального района Волжский Самарской области, 443537, Самарская область,
Волжский район, с.Черноречье, ул.Победы, д.6 на обработку моих персональных данных
(включая получение от меня согласия на обработку персональных данных моего (ей) сына
(дочери), подопечного)
а именно: _____

(указать состав персональных данных ФИО, паспортные данные, адрес, телефон, место
работы, ИНН, свидетельство ПФ, медицинский полис) для обработки в целях
сопровождения процесса получения образовательной услуги (основной и
дополнительной)

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами учреждения, устанавливающими порядок
обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой
области.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение неопределенного срока.
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в структурные подразделения
ГБОУ СОШ с.Черноречье

Журнал
приема заявлений о приеме на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
в структурное подразделение «Детский сад «Ручеёк»
ГБОУ СОШ с.Черноречье

| Регистрационный № заявления | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. ребенка | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Наименование документов представленных родителем (законным представителем) ребенка | | | | Подпись ответственного за прием документов | Подпись родителя (законного представителя) ребенка о получении расписки | Примечание |
|-----------------------------|----------------------------|----------------|---|--|--|---|----------------------------|--|---|------------|
| | | | | ребенка (копия)Свидетельство о рождении | жительства (копия)Свидетельство о регистрации по месту | Выписка из истории развития (индивидуальная карта ребенка-медицинское заключение (оригинал) | Заключение ПМПК (оригинал) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | 6 | 7 | 8 |

Приложение 4

к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в структурное подразделение
ГБОУ СОШ с. Черноречье

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа имени В.Г.Солодовникова с. Черноречье муниципального
района Волжский Самарской области
(ГБОУ СОШ с.Черноречье)

РАСПИСКА

Согласно заявления (регистрационный № ____ от «__» _____ 20__ г.)
о приеме ребенка _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

в структурное подразделение «Детский сад «Ручеёк» ГБОУ СОШ
с.Черноречье от родителя (законного представителя) ребенка были
получены следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребенка (копия)
 2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)
 3. Выписка из истории развития (индивидуальной карты) ребенка
при направлении в ясли, дом ребенка, детсад, санаторий, детдом -
медицинское заключение (оригинал).
 4. Заключение ПМПК для приёма в компенсирующие группы и
для предоставления льготы по родительской плате (оригинал)
- ❖ Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными
гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют¹:
1. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность
представления прав ребенка).
 2. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в
Российской Федерации.

Дата выдачи расписки _____

Директор ГБОУ СОШ
с.Черноречье

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п.

Ответственный
за прием документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

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