

Принято на общем собрании трудового коллектива ГБОУ СОШ № 9 «Центр образования» г.о. Октябрьск Протокол № <u>1</u> от « <u>09</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г.	СОГЛАСОВАНО Председатель ПК <u>Щербакова</u> Т.В. Щербакова Протокол № <u>1</u> от « <u>09</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ СОШ № 9 «Центр образования» г.о. Октябрьск <u>Л.Г. Белешина</u> Приказ № <u>46/86</u> от « <u>09</u> » <u>01</u> 20 <u>19</u> г.
---	--	--

ПРАВИЛА ПРИЕМА

**на обучение по образовательным программам
 дошкольного образования государственного бюджетного
 общеобразовательного учреждения Самарской области средней
 общеобразовательной школы №9 «Центр образования»
 городского округа Октябрьск Самарской области
 СП «Детский сад № 9», СП «Детский сад № 13»**

Общие положения

- Настоящие Правила разработаны на основании ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ст.55 и ст.67), приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Административным регламентом предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход», утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 г. № 201-од, ст.43 Конституции Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Самарской области, а также в соответствии с Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 9 «Центр образования» городского округа Октябрьск Самарской области.
- Правила приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, образовательным программам начального общего, основного общего образования (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу № 7 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно – учреждение, общеобразовательные программы).
- Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области осуществляется также в соответствии с международными договорами Российской Федерации.
- Учреждение осуществляет прием на обучение по общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с приказом Западного управления министерства образования и науки Самарской области «О закреплении территорий за государственными бюджетными образовательными учреждениями городского округа Октябрьск».

- В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Западное управления министерства образования и науки Самарской области.
- Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (далее – регламентирующие документы), обеспечивается:
 - размещением регламентирующих документов или их копий на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://school-9.minobr63.ru/> (далее – сайт учреждения);
 - предоставлением регламентирующих документов или их копий поступающему и (или) его родителям (законным представителям) для ознакомления на информационном стенде в учреждении или у ответственного лица за прием документов.
- Распорядительный акт о закрепленной территории размещается на сайте учреждения.

Порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход».

- Для зачисления в ГОО предъявляются следующие документы:
 - заявление о зачислении в ГОО, по форме (приложение 1);
 - направление для зачисления ребенка в детский сад (далее – Направление)
 - оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка)(при отсутствии соответствующие сведения могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий – для граждан Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
 - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность

- представления прав ребенка)- для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;
 - документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ГОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
 - медицинское заключение;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);
 - сведения, подтверждающие государственную регистрацию по месту жительства или месту пребывания ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за ГОО территории.
- Дополнительно заявителем (при желании родителей (законных представителей) при приёме в группы компенсирующей и комбинированной направленности предоставляется рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, с нарушениями речи, детей-инвалидов)
 - Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги при зачислении в ГОО:

- отсутствие Направления в ГОО;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.1.- 2.3 настоящего Административного регламента;
- наличие в оригиналах и копиях документов исправлений; отсутствие свободных мест в ГОО;

- возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет;
- наличие у ребенка (получателя услуги) медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ дошкольного образования соответствующих уровня и направленности;
- достижение ребенком возраста 7 лет (на 1 сентября календарного года), если иное не подтверждено выпиской из протокола заседания психолого-медико-педагогической комиссии, предоставленной заявителем в ГОО или Территориальное управление, Ресурсный центр.

- Заявление о приеме в ГОО, поданное лично, регистрируется в ГОО в день поступления.

- Распределение мест в ГОО осуществляется исключительно посредством АСУ РСО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ РСО в статусе «Очередник» на свободные места в ГОО.

Распределение мест и комплектование ГОО воспитанниками на новый учебный год проводится в период с 15 мая по 31 августа текущего года.

Дополнительное распределение мест и комплектование ГОО воспитанниками проводится в течение календарного года по мере высвобождения мест в ГОО с 1 сентября по 14 мая.

- Распределение мест в ГОО (далее – распределение мест) организуется Территориальной комиссией Западного управления в автоматизированном порядке посредством АСУ РСО. Территориальная комиссия действует на основании Положения о Территориальной комиссии по комплектованию воспитанниками государственных образовательных организаций Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении министерства образования и науки Самарской области. В течение 3 рабочих дней после завершения процедуры распределения мест и утверждения Списка Территориальная комиссия информирует ГОО о результатах заседания и о количестве направленных детей в ГОО.

- Сотрудник ГОО, ответственных за прием документов, информирует заявителей о наличии Направления посредством способов информирования, указанных заявителями в заявлении о постановке на учет:

в период распределения мест и комплектования ГОО - в течение 7 рабочих дней со дня получения в ГОО Информации о направлениях;

в период дополнительного распределения мест и комплектования ГОО – в течение 3 рабочих дней со дня получения в ГОО Информации о направлениях.

- ГОО не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового,

электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от ГОО.

- Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО заявитель обращается к руководителю ГОО с пакетом

документов, указанных в пунктах 2.1 -2.3. настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней с момента получения из ГОО информации о наличии Направления.

- В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО и (или) пересмотра предоставленного места для ребенка в ГОО заявитель письменно выражает свое решение на Направлении при личном обращении в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения из ГОО информации о наличии Направления в ГОО.

- При невостробованности заявителем места, предоставленного в ГОО, первоначальная дата учета и регистрации ребенка заявителя в АСУ РСО не изменяется. Невостробованное заявителем место в ГОО предоставляется другому ребенку, зарегистрированному в АСУ РСО.

- Место также считается невостробованным по следующим основаниям:

- неявка заявителя в ГОО для письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в ГОО - в течение 10 рабочих дней с даты получения заявителем информации из ГОО о наличии Направления в ГОО;

- неявка заявителя в ГОО для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период комплектования ГОО на новый учебный год), в течение 20 рабочих дней (в период доукомплектования) с момента письменного подтверждения согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

- непредставление заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в ГОО при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО;

- непредставление заявителем документа, подтверждающего право на предоставление места для ребенка в группах оздоровительной, комбинированной или компенсирующей направленностей, при письменном подтверждении согласия с предоставленным местом для ребенка в ГОО.

- Предоставление места в ГОО.

- Предоставление заявителем заявления о зачислении в ГОО. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о зачислении в ГОО;

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное/временное место»;

наличие в ГОО информации о направлениях на новый учебный год;

- При личном обращении с заявлением о зачислении в ГОО (очно). 2.13.1.1.1. Заявитель обращается лично в ГОО в течение 10 рабочих дней с момента получения информации о наличии Направления в ГОО и представляет:
 - заявление о зачислении в ГОО по форме, определяемой ГОО самостоятельно;
 - пакет документов, указанных в пунктах 2.1.-2.3. настоящего Положения.

2.13.1.1.2. Специалист ГОО, ответственный за приём документов: распечатывает из АСУ РСО Направление;

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.1.- 2.3. настоящего Положения, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУРСО;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 настоящего Положения, специалист ГОО, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пунктах 2.1. – 2.3. настоящего Положения в срок, указанный в пункте 2.13.1.1.1 настоящего Положения, заявление на зачисление в ГОО аннулируется, заявитель при этом не имеет права на зачисление ребёнка в ГОО с даты регистрации заявления о зачислении в ГОО.

Заявление о зачислении в ГОО аннулируется специалистом ГОО, ответственным за приём документов, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 2.13.1.1.1 настоящего Положения.

- Если все документы оформлены правильно, специалист ГОО, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в установленном порядке.

- Результат административной процедуры: регистрация заявления о зачислении в ГОО;

отказ в регистрации документов и аннулирование заявления о зачислении в ГОО (в случае отсутствия Направления или неподтверждения сведений и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги в установленный срок).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист ГОО, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов о зачислении в ГОО.

Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, установленных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

- Ознакомление заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в ГОО.
- Ознакомление заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников осуществляется руководителем ГОО.
- С целью ознакомления заявителя с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ГОО обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ГОО.
- Критерием принятия решения является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пунктах 2.1 -2.3 настоящего Положения с целью получения государственной услуги (в части зачисления в ГОО) или получения консультации о предоставлении государственной услуги.
- Результатом данной административной процедуры является факт ознакомления с вышеназванными документами.

Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о зачислении в ГОО и заверяется личной подписью заявителя.

- Результат административной процедуры – ознакомление заявителя с уставом ГОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГОО.

Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении о зачислении ребенка в ГОО.

- Принятие решения о зачислении в ГОО.
- Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие зарегистрированного заявления родителя (законного представителя) о приеме в ГОО;

наличие в АСУ РСО данных о ребенке с присвоенным статусом «Направлен на постоянное/временное место»;

- В случае принятия руководителем ГОО положительного решения о зачислении ребенка в ГОО заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее чем в течение трех рабочих дней после регистрации в ГОО заявления и документов о зачислении ребенка в ГОО.

- Руководитель ГОО издает приказ о зачислении ребенка в ГОО в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка в ГОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГОО и на официальном сайте ГОО в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении ребенка в ГОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГОО, в АСУ РСО и переводится в АСУ РСО в статус «Зачислен». На каждого ребенка, зачисленного в ГОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.22. Результат административной процедуры – приказ о зачислении ребенка в ГОО либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ГОО.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в ГОО или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, установленных пунктом 2.13.1.1.3.настоящего Положения.