

ПРИНЯТО

Общем собрании работников
образовательного учреждения

Протокол № 3 от 05. 04.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ № 17

Н.В. Федяева

Приказ № 67-А от 06.04.2018 г

УЧТЕНО

мнение Совета родителей

Протокол № 3 от 06. 04. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников (далее - Положение) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга разработано в целях соблюдения прав граждан на общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности государственной услуги. Положение регламентирует непосредственно предоставление государственной услуги: порядок и основание приема в учреждение, порядок взаимодействия учреждения и родителей (законных представителей) в процессе приема детей в ГБДОУ детский сад № 17 Курортного района СПб.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ГБДОУ за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Санкт-Петербурга и Курортного района осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида Курортного района СПб (далее ГБДОУ) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 -ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» (с изменениями, внесенными Комитетом по образованию от 11.05.2016 № 1413-р);

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;

- Уставом ГБДОУ;

- локальными актами ГБДОУ и настоящим Порядком.

1.4. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев и до прекращения образовательных отношений. Приём детей в ГБДОУ может осуществляться и с 2-х месяцев при наличии в ГБДОУ условий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049.

1.5. Группы формируются заведующим на основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданной администрацией Курортного района Санкт-Петербурга (далее – комиссия) в соответствии с комплектованием ГБДОУ на 01.09. текущего года.

1.6. Заявитель предоставляет в ГБДОУ документы в период срока действия направления.

1.7. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в ГБДОУ может быть отказано по причине:

- отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;

- непредставление документов, необходимых для зачисления ребёнка в образовательную организацию;

- обращения лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2. Прием детей в ГБДОУ

2.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется заведующим, либо уполномоченным лицом (назначенным заведующим) по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (*Приложение 1*).

ГБДОУ может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет (<http://www.dsad17.kurort.gov.spb.ru>).

2.2. Родители (законные представители) предъявляют заведующему ГБДОУ, либо уполномоченному лицу, оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя; либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, и представляют дополнительно следующие документы:

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребёнка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна);
- направление районной Комиссии по комплектованию ОО;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в образовательную организацию (при наличии);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- медицинские документы по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ГБДОУ).

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

Копии предъявленных при приёме документов хранятся в ГБДОУ на время обучения ребёнка.

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

2.4. Приказом заведующего ГБДОУ назначается лицо, ответственное за приём заявления. Лицо, осуществляющее приём заявления, сверяет копии представленных

документов, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) ребёнка.

2.5. Заведующий ГБДОУ, либо ответственное лицо, (в день приёма родителей (законных представителей) по вопросу зачисления ребёнка в ГБДОУ) обязан:

- заключить договор в 2-х экземплярах между ГБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, один экземпляр в обязательном порядке выдаётся родителям (законным представителям);

- ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с уставом ГБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ГБДОУ;

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ГБДОУ или ответственным лицом в журнале регистрации приема заявлений в ГБДОУ детский сад № 17 (*Приложение 2*).

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся уведомление о приеме документов (*Приложение 3*), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью ответственного лица и печатью ГБДОУ.

2.8. Зачисление ребёнка заведующий ГБДОУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием направленности группы, в которую зачисляется ребёнок.

2.9. Приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ издаётся в течение трёх рабочих дней после заключения договора. В трёхдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде ГБДОУ и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.10. На каждого ребёнка, зачисленного приказом в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме в образовательную организацию в порядке предоставления государственной услуги.

2.11. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ.

2.12. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОО (30 календарных дней), ребёнок включается в список следующего года.

2.13. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ГБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника, решаются совместно с учредителем ГБДОУ.

2.14. Информация о предоставлении места в ГБДОУ доводится до родителей (законных представителей) посредством одного из следующих средств связи: по телефону, по e-mail, заказным письмом. Выбор средств связи зависит от информации, оставленной родителем при постановке на очередь ребёнка.

2.15. Настоящий Положение о приеме в ГБДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга
Федяевой Натальи Владимировны

От _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

Учетный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(свидетельство о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребёнка)

(мест

о проживания ребенка)
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга

в группу _____ с « _____ » _____ 20 ____ г.

(вид группы)

С лицензией ГБДОУ № 17 на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ № 17, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ № 17, ознакомлен.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма Журнала регистрации приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ п/п	Дата заявления	Учетный номер заявления	Сведения о родителях (законных представителей) Ф.И.О.	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата и перечень документов необходимых для зачисления в ДОО (сданных при приеме)	Выдача расписки о приеме документов	Дата приема ребенка в ДОО	№ и дата приказа о зачислении

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УВЕДОМЛЕНИЯ

заявителя о приеме документов в ОО

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ОО зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень предоставленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении
1.		
2.		
3.		
4.		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО _____

Зачисление в списочный состав ДОО с «__» _____ 201__ г.

Контактный телефон для получения информации 437-69-18; gdou17@mail.ru

Телефон Отдела образования и молодежной политики Администрации Курортного района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО (812)576-81-25.

Дата _____ Исполнитель _____ / _____

Заведующий ГБДОУ детский сад №17 Курортного района СПб _____ Н.В. Федяева