

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 23 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ ЦРР детский сад № 23 Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТЫ

Общим собранием
работников ГБДОУ ЦРР
детского сада № 23
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол
От 29 октября 2015
№ 1

СОГЛАСОВАНЫ

Советом родителей

Протокол
От 29 октября 2015
№ 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
ГБДОУ ЦРР детского сада
№ 23 Красносельского района
Санкт-Петербурга
От 29 октября 2015
№ 16
Заведующая
Н.И.Мамкович



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКОГО САДА № 23
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Правила приема воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития
ребенка детского сада № 23 Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- ❖ 1.1. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 23 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской

Федерации, в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 30, ст.4036 № 48, ст.6165; 2014, № 6, ст.562, ст.566) и подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст.4702; 2014, № 2, ст.126; № 6, ст.582), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», действующим Федеральным законодательством в области образования, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года № 26 «об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», законодательством СанктПетербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, Уставом и настоящим локальным актом.

1.2. Настоящие Правила приема воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 23 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее Правила приема) регулируют оформление отношений между Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка детским садом № 23 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее -Образовательное учреждение) и родителями (законными представителями) воспитанников. Образовательное учреждение обеспечивает прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с утвержденным государственным заданием на текущий финансовый год и плановый период.

1.3. Настоящие Правила приема приняты на неопределенный срок, все изменения и дополнения к настоящим Правилам приема принимаются Общим собранием работников ГБДОУ ЦРР детского сада № 23 Красносельского района СПб и утверждаются приказом заведующего. С момента вступления в силу новой редакции Правил приема, предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в

соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293).

1.4. В Образовательное учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2 лет до 7 лет в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, Уставом утвержденным Распоряжением Комитета по образованию и на основании государственного задания, утвержденного Учредителем.

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

1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2. Прием детей в образовательную организацию.

2.1. Прием воспитанников в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, в период срока действия направления, 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 от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30 ст.3032).

2.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют:

- ❖ Направление, выданное Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- ❖ заявление;
- ❖ документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта, паспорт иностранного гражданина, свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца, иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- ❖ документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- ❖ документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- ❖ документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга; представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями

действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

- ❖ документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- ❖ документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);
- ❖ документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.
- ❖ Для зачисления в Образовательную организацию (при подаче документов в Образовательную организацию) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную Образовательную организацию).

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

2.4. Приказом руководителя образовательной организации назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. Требование представления иных документов, указанных в п. 2.1 настоящих Правил в качестве основания для приема детей в Образовательную организацию не допускается.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов (**Приложение 2**). После регистрации заявления и документов родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя Образовательной организации и печатью (**Приложение 3**). Расписка заверяется подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью.

Уполномоченное лицо Образовательной организации в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.8. При приеме детей в Образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников, родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной

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

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, Образовательная организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (**Приложение 4**) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.10. Руководитель Образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде Образовательной организации, на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет (находится там в течении 1 месяца), предоставляется в комиссию в электронном виде в день их издания,.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все документы. Номер договора соответствует учетному номеру личного дела воспитанника.

2.12. Контроль движения контингента воспитанников в Образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с **Приложением 5**.

2.13. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Образовательную организацию на основаниях: непредставление в Образовательную организацию медицинского заключения по форме N 026/У-2000; непредставление документов, необходимых для оказания услуги; обращение лица, не относящегося к категории заявителей, Образовательная организация в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в Образовательную организацию.

2.14. При получении уведомления об отказе в зачислении в Образовательную организацию заявитель вправе обратиться: в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для получения информации о наличии свободных мест в Образовательную организацию; в отдел образования администрации района

Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в Образовательную организацию; в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора Образовательной организации.

Приложение 1

Учетный номер _____ Заведующему Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка детским садом № 23 Красносельского района Санкт-Петербурга

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя)

_____ Адрес
регистрации _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии))

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад № 23 Красносельского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с _____.

« _____ » _____ 201 _____ года. _____
(подпись)

С лицензией ОУ на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, правилами приема воспитанников, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен (а).

« _____ » _____ 201 _____ года. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
Ф.И.О. ребенка _____

« _____ » _____ 201 _____ года.

_____ (подпись)

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Учетный номер заявления	Документы	Дата принятия документов	Фамилия имя ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях)	Домашний адрес, телефон	Подпись родителя (законного представителя)



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр
развития ребенка детский сад № 23 Красносельского района
Санкт-Петербурга

. Ул. Нарвская, д.8 , кор 3 литера А, г. Красное Село, г. Санкт-Петербург, 198320
Тел./факс 741 34 73

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приеме документов в ОО

Уважаемый
(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ОО зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития детского сада № 23 Красносельского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов

_____ Перечень представленных документов и отметка об их получении:

—

—

_____ Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

_____ Контактные телефоны для получения информации

_____ Телефон исполнительного органа государственной власти Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующая

Н.И.Мамкович.

КНИГА УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

(полное или сокращенное наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора с родителями и (законным и представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя