

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка – детский сад №44
Выборгского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий

О.А.Костоправкина

Приказ от 07.02.2019 №21

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребёнка – детский сад №44
Выборгского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 07.02.2019 №6

УЧЁТ МНЕНИЯ

Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от №05.02.2019 №2

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад №44 Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующего «Образовательную программу дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка – детского сада №44 Выборгского района Санкт-Петербурга» (далее по тексту - ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28.п3.п.п.8, ст. 30. п. 2, ст. 53. п. 1, 2 ст. 55. п. 1, ст.67, 78;
- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями на 27.07.2015);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам дошкольного образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013№ 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 №1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 15 мая 2018 года)»;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка – детского сада №44 Выборгского района Санкт-Петербурга.

II. Приём обучающихся в ОУ.

2.1. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение. После окончания периода комплектования проводится докомплектование образовательного учреждения при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

2.2. Комплектование образовательного учреждения осуществляет комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Комиссия передает в ОУ список детей, получивших направление в ОУ, для получения дошкольного образования в текущем году.

2.4. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению №1 при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период замены паспорта;

- паспорт иностранного гражданина;

- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении. Свидетельство об установлении отцовства).

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).

2) Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3) Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

4) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

5) Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Родители несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.5. ОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе.

2.6. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ.

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

2.4. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения.

2.5. ОУ принимает решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним.

Основаниями для отказа в зачислении в ОУ являются:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;

- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель)

2.7. Руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.8. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверено личной подписью.

2.11. Основание возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ. Руководитель ОУ издает приказ в течение 3 рабочих дней после заключения договора.

Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.12. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, принимающее образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее образовательное учреждение.

2.13. ОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательным программам дошкольного образования.

2.14. ОУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в ОУ.

2.15. ОУ осуществляет перевод воспитанников в ОУ на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период.

2.16. Образовательное учреждение информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ, при возникновении следующих случаев:

- в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством

2.16.1. ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ОУ.

2.16.2. ОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

2.16.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

2.17. Образовательное учреждение ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях законных представителей). Книга должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

2.18. Основание для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты отчисления из ОУ.

2.19. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вступает в силу с дня, следующего за датой его утверждения приказом руководителя ОУ и действует до принятия нового положения. Все приложения к настоящему положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

3.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для положения.