

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 125 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
заведующий ГБДОУ № 125
Лебедева Е. А.

Приказ № 45
«26» августа 2014 г.

Принято на Совете
образовательного учреждения
протокол № 3
от «26» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 125 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга

1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
2. Положение разработано на основе:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
 - Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.12.2013 г. № 3156-р «Об утверждении временных правил по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования»
3. Администрация учреждения обязана знакомить родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.
4. Копии вышеуказанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде в учреждении и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
5. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
6. Прием в учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность.
7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
 - дата и место рождения ребенка
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка
 - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9. При подаче заявления родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы:

- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного образования по форме 026/У, медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение

- сертификат о профилактических прививках по форме 156/У-93

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), при обязательном предъявлении оригинала

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания

- направление органа управления образованием администрации района

10. Требование предоставления иных документов для приема ребенка в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем учреждения или лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

13. После приема документов, указанных в п. 9 настоящего Положения, образовательное учреждение заключает с родителями (законными представителями) воспитанника договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

14. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

15. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.