


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 407 структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Пушкинского района Санкт - Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ДО школы № 407
Протокол № 1
от 31.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ДО
школа № 407  Яременко Е.В.



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы № 407
Тарелкина О.В.
Приказ № 13/3-ДО от 01.09.2016

**Положение о порядке приема воспитанников
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 407 структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
Пушкинского района Санкт - Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 407 структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» Пушкинского района Санкт - Петербурга (далее - Учреждение), на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.3 п.п. 8, ст.30, п.2, ст.53, п.1,2, ст.55, п.1);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Распоряжение Комитета по образованию 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
- Распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования".
- Распоряжения Комитета по образованию от 09.04.2018 г «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербург по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга
- Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 №5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга".
- Распоряжение администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 21.10.2014 №4909-р "О внесении изменений в распоряжении администрации администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 14.01.2009 №15-р".

1.4. Положение разработано с учетом мнения представителей Совета и принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего, публикуется на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.5. Положение начинает действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. Основные положения

2.1. Положение обеспечивает прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с нормативными актами представлены особые права образовательных организаций, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администраций района Санкт-Петербурга».

2.3. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Пушкинского района, или в комиссию по комплектованию администрации Пушкинского района.

2.4. Прием документов вновь поступающих воспитанников на новый учебный год дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 31 августа текущего календарного года, а при наличии вакантных мест прием осуществляется в течение всего календарного года.

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приеме заявлений на обучение

3.1. До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдается в порядке очередности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Пушкинского района.

3.2. Направление на ребенка в ГБДОУ имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение *в течение 30 дней*.

3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБОУ школа №407 по адресу: 407school.ru сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- С порядком приема на обучение;
- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника *лично* подает заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию, которое является приложением №1 к данным правилам приема на обучение.

3.5. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление (см. п. 3.1)
- оригинал документа, удостоверяющего его личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или оригинал документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3.6. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- направление (см. п. 3.1)
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или оригинал документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав

- ребенка);
- *оригинал* документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2. настоящих Правил, а также в перечне сданных документов.

3.8. После написания заявления родители собирают пакет документов, необходимый для заключения с образовательным учреждением Договора об образовании.

В пакет документов входят:

- *медицинская карта и прививочный сертификат ребенка (оформленные в поликлинике)*
- *копия медицинского полиса и памятки к нему*
- *копия СНИЛС*
- *копия свидетельства о рождении*

При одновременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

3.9. На основании Договора издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников.

3.10. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания приказа о зачислении в дошкольное учреждение.

3.11. При расторжении Договора копии документов *не возвращаются*, а остаются в архиве учреждения.

1. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.

4.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале о приеме документов.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.2., 3.5. или 3.6. и 3.8. в сроки, определенные п.2.6. настоящих Правил, включаются в список очередников следующего года.

4.3. После приема документов, указанных в пунктах 3.8 настоящего Положения, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБОУ школа №407 с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.4. При поступлении воспитанников на *новый учебный год* Заведующий дошкольного образовательного учреждения издает Приказ о зачислении детей в образовательное учреждение (далее - Приказ о зачислении) в течении 3-х рабочих дней с момента получения полного комплекта документов и размещается на сайте Интернет Учреждения.

4.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

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