

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания
работников Образовательного
учреждения

Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №72
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 26.02.2019 года

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детский сад №72 Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол №3 от 26.02.2019 года

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению детскому
саду №72 Кировского района Санкт-
Петербурга

От 26.02.2019

№ 5 п.1

Т.Ф.Федорова



ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

**В Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №72
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-
речевому и художественно-эстетическому развитию детей Кировского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ - «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема по обучению по образовательным программам дошкольного образования, Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 года № 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», Распоряжением Комитета по образованию 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», 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», на основании Устава ГБДОУ детского сада № 72 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3753 -р

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;

1.2. Настоящие правила приема и отчисления воспитанников (далее – Правила)

Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №72 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому и художественно-эстетическому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) определяют порядок и основания приема и отчисления воспитанников в ДОУ.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

1.4. Комплектование ДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет;

1.5. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга.

1.6. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисления ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года

1.7. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию – с 01 февраля по 01 марта текущего года;
стоящие на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка «очередников» и получивших вариативные формы дошкольного образования временно – с 01 марта по 01 апреля текущего года;
стоящие на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга - с 01 апреля текущего года;
дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектованием с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

1.8. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **Приложению №1** к настоящим правилам.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

1.9. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

1.10. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

1.11. В период с 01 февраля по 01 мая текущего года внесение изменений в заявления, зарегистрированные в электронном списке будущих воспитанников образовательных организаций, не производится

1.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

1.13. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.14. Не допускаются ограничения в приеме в ДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) детей.

2. Порядок приема воспитанников в ГБДОУ.

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) с указанием даты выдачи и срока его действия. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОУ.

2.2. Родители (законные представители) в период срока действия направления в ДОУ представляют следующие документы,

- заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДООУ, установленного образца
- (Приложение № 2); форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте ДООУ;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): (паспорт гражданина РФ; 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);
- документа, подтверждающего законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина;
- документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином;
- миграционной карты для иностранного гражданина;
- документа, подтверждающего полномочия опекуна (законного представителя), выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документа на доверенное лицо, представляющего интересы родителя (законного представителя), оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего права действовать от лица родителя (законного представителя) и определяющего условия и границы реализации права доверенного лица на оформление документов для зачисления ребенка в ДООУ (доверенность, договор);
- документа, удостоверяющего личность ребенка, выданного не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельства о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверения гражданина Республики Узбекистан;
- паспорта ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ (при наличии);
- документа, подтверждающего 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;
- медицинская карта по форме 026/у-2000;
- Иностранцы граждане и лица без гражданства обязаны представить все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.3. Должностное лицо рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов, проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых документов заверяются. После сверки оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.
- 2.4. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ и прилагаемые документы представленные родителем (законным представителем) ребенка в журнале приема документов.
- 2.5. Родителям (законным представителям) выдается расписка (уведомление) о приеме документов (копий документов), заверенная подписью должностного лица и печатью ДООУ по установленной форме (**Приложение3**).
- 2.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.8. Должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в ДООУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию: отсутствие направления в ДООУ, выданного Комиссией; непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДООУ; обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель). Отказ предоставления зачисления в ДООУ оформляется уведомлением заявителю по форме согласно **Приложению №4**
- При получении уведомления об отказе о зачислении ребенка в ДООУ родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ
- 2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.10. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 2.11. Руководитель при заключении Договора знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДООУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных при приеме документов хранятся в ДООУ все время обучения ребенка.
- 2.13. Руководитель ДООУ при принятии решения о приеме ребенка в ДООУ издает приказ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ размещается на информационном стенде ДООУ, на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляется в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания.
- 2.14. Контроль за движением контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях 6