

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ д/с №17

Протокол № 6 от 7.05. 2018 г

С учетом мнения Совета родителей

Протокол № 6 от 8.05 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №17

 М.В. Моисеева

Приказ № 49 от « 7 » 2018 года



Правила приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 компенсирующего вида Калининского района.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее - образовательное учреждение – ОУ), осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч.9; 67 ч.2,3,4; 9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2)
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» - Законом «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статьи: 12; 10 ч.2,4)
- Распоряжением Комитета по образованию 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 администрации районов Санкт-Петербурга».
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (11.1);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» статья 6 ч. 1.
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
- Уставом ОУ;
- Настоящими правилами.

1.2. В ОУ принимаются дети в возрасте от 4 лет до достижения ими возраста 7 лет в соответствии с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2. Комплектование.

2.1. Комплектование ОУ осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.2. Родители имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы. Образовательное учреждение вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности по основной образовательной программе дошкольного образования, а также имеет право осуществлять дополнительное образование детей при наличии приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности на дополнительное образование детей.

2.3. В ДООУ получение дошкольного образования осуществляется в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга, разработанной им самостоятельно в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155.

2.5. Информация о работе Комиссий, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3. Прием в ОУ

3.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Зачисление ребенка в ОУ.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления является получение ОУ списка будущих воспитанников ОУ и направления.

3.2.2. Образовательная организация осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) (далее заявитель) при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней) согласно Приложению №1 (форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте ОУ).

3.2.3. Заявитель представляет в образовательную организацию в период срока действия направления документы:

Документ удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ, утвержденного Приказом Министерства внутренних дел РФ от 13.11.2017г № 851;
- 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 РФ (в случае, если заявителем 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);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ подтверждающее родство заявителя

(или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданные не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии в действующим законодательство РФ, 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);
- 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 его наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).
- документ, удостоверяющий личность ребенка.
- свидетельство о рождении ребенка – гражданина РФ, 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,
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
- заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
- 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, возложенные на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- дополнительно предоставляется медицинская карта по форме 026/у-2000. (для поступающих впервые в ОУ).

3.2.4. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителем (законными представителями) детей, в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения, представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

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

3.2.6. Принятие решения о зачислении в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

- В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в срок действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление согласно Административному регламенту. Заявление, утратившее силу может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

- Не предоставление документов, перечисленных в п.3.2.3.

- Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, направленных в ОУ.

- Обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

3.2.7. В случае принятия решения о приеме в ОУ руководитель ОУ издает приказ в течении 3-х дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

3.2.8. Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ, в течении 3 дней после издания приказа о зачислении на официальном сайте ОУ в сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ОУ обязано выдать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3.2.8. При приеме ребенка в ОУ в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, подписание, которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность ОУ и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок оплаты за содержание ребенка в ОУ. Получение родителем (законным представителем) ребенка второго экземпляра договора подтверждается подписью родителя (законного представителя) ребенка на экземпляре договора, хранящемся в ОУ.

Оформленный договор регистрируется в Книге учета движения воспитанников ОУ.

3.2.9. Руководитель информирует комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта, отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, до отчисления ребенка из ОУ.

4. Порядок отчисления.

4.1. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей).

4.2. Основание для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя об отчислении воспитанника из ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании, нормативными и локальными актами, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга. Предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в ОУ и администрацию района, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока предоставления государственной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми документами РФ, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами РФ, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

- отказ должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в ОУ или администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решений по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ОУ направляет жалобу в администрацию района в ведении которой находится ОУ, и в письменном форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района Санкт-Петербурга.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района Санкт-Петербурга или ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта ОУ или Администрации района.

5.3. При удовлетворении жалобы администрации района Санкт-Петербурга или ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4 ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменном виде.

5.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации района Санкт-Петербурга или ОУ.

