

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ОУ
протокол № 2 от 11.04.2016 года

с учётом мнения Совета родителей
протокол от 19.02.2016 года № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий: /Е.Н.Белименко/
Приказ №45/1-ОД от 12.04.2016 года



**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ГБДОУ детский сад №90 Калининского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №90 (далее - ГБДОУ) в связи с зачислением в ГБДОУ.

Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- статьями: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- ст.12; 10 ч.2,4 закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1);
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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 11.05.2016 № 1413-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Правовыми актами администрации Калининского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ;
- Локальными актами ГБДОУ;
- Настоящими правилами.

1.2. Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

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

- общеразвивающей направленности детей раннего возраста с 2 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;

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

1.5. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении Администрации района, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Калининского 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 зачисление 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, в том числе группы компенсирующей направленности – 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 доукомплектования с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

1.8. 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.

1.9. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

2.1. Прием воспитанников в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Калининского 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 ГБДОУ.

2.2. Родители (законные представители) в период срока действия направления в ГБДОУ представляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ГБДОУ, установленного образца (см. Приложения № 1; форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте ГБДОУ;
- документ, удостоверяющий 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);

- документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином;
- миграционная карта для иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия опекуна (законного представителя), выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документ на доверенное лицо, представляющее 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 ГБДОУ (доверенность, договор);
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличии);
- 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, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;
- медицинская карта по форме 026/у-2000;

Иностранные 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. Заведующий ГБДОУ (или уполномоченное лицо) рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов, проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых документов и заверяются. После сверки оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

2.4. При приеме документов в образовательную организацию заведующий ГБДОУ (или уполномоченное лицо) регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ 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 заведующего ГБДОУ (или уполномоченного лица) и печатью ГБДОУ по установленной форме **(Приложение №2)**.

2.6. Иностранные 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 ГБДОУ в части, **не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.**

2.8. Заведующий ГБДОУ (или уполномоченное лицо) принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ 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 ГБДОУ, выданного Комиссией;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

Отказ предоставления зачисления в ГБДОУ оформляется уведомлением заявителю по форме согласно **Приложению №3**

При получении уведомления об отказе о зачислении ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ.

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 ГБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ГБДОУ 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 ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных при приеме документов хранятся в ГБДОУ все время обучения ребенка.

2.13. Заведующий ГБДОУ при принятии решения о приеме ребенка в ГБДОУ издает приказ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора.

2.14. Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

2.15. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ГБДОУ, регулируются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 90
Калининского района
Санкт-Петербурга

Форма заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ

Заведующему
ГБДОУ детского сада №90
Е.Н. Белименко

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес регистрации _____
(фактического проживания)

(документ, удостоверяющий личность заявителя) №
серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №90
общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга
в группу _____ с _____

(вид группы)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ детский сад №90
Калининского района Санкт-Петербурга, осуществляющим образовательную деятельность по
реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой,
реализуемой ДОУ, ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____ / _____ / _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____ / _____ / _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка, _____, по адаптированной
образовательной программе.

Дата _____ Подпись _____ / _____ / _____

Приложение 2
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 90
Калининского района
Санкт-Петербурга

**Форма уведомления родителя (законного представителя)
о приеме документов в ГБДОУ**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

*Уведомляю о том, что представленные вами документы к заявлению о приёме в ГБДОУ
зарегистрированы в журнале приёма документов Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №90 Калининского района Санкт-Петербурга*

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: +7(812)531-86-92 Эл. почта dou90spb@yandex.ru

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ д/с №90 _____ Е.Н.Белименко

**Форма уведомления родителя (законного представителя)
об отказе в приеме в ГБДОУ**

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от

_____ Ваш ребенок не может быть зачислен в ГБДОУ по следующим
основаниям: _____

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ д/с №90 _____ Е.Н.Белименко