

ПРИНЯТО

Общим собранием
Протокол № 4 от 24.04.2018

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей
Протокол № 3 от 24.04.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 17 от 04.05.2018
Заведующий ЕО Саргина



Правила
приема детей

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 8
Петроградского района Санкт-Петербурга

Правила приема детей

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 Петроградского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение разработано на основе:

-Федерального закона от 29.12.2012 г. No 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. No 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. No 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.12.2013 г. No 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»

2. Порядок приема

2.1. Прием детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест

Прием детей осуществляется руководителем ГБДОУ по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Петроградского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия)..

Направление действительно в течение 30 календарных дней

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес регистрации и места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Заявления родителей (законных представителей) о приеме в ОО регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в ОО.

2.2 **Перечень документов**, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых родителем (законным представителем):

- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, 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 на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличии);
- заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ГБДОУ (в группу 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);
- для зачисления в ГБДОУ (при подаче документов) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ДОУ);
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка по установленной форме.

Оригиналы документов представляются заявителем в ОО в течение срока действия направления Комиссии, в установленные часы приема руководителя ОО, до начала посещения ребенком ОО.

Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.

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

2.4 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо ОО регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОО и печатью ОО.

При приеме детей руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5 После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.6 Руководитель ОО издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка в ОО в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде в ОО и на официальном сайте ОО в сети Интернет.

2.7. Принятие решения об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги: непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.2, 2.3 Правил. ГБДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в Комиссию решение (согласно приложению № 18 к Административному регламенту).

В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней), направление в ГБДОУ утрачивает силу. Заявитель

получает уведомление (согласно приложению № 21 к Административному регламенту).

Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в Комиссию.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся копии сданных документов.

2.9. Формирование групп осуществляется заведующим ГБДОУ в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).