

Принято:
Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад №58
Протокол №3 от 11.02.2019г.



Утверждено:
Заведующий ГБДОУ №58
Приморского района Санкт-Петербурга
Т.П.Злобина
Приказ №18 от 12.02.2019г.

ПРАВИЛА

**ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №58 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема на обучение граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №58 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту- ГБДОУ) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила приема), являются локальным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приема разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04. 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. №461-83«Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018г. №1009-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» (далее- Административный регламент);
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019г. №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

1.3. Перед началом оформления образовательных отношений, родители (законные представители) воспитанников имеют право на ознакомление с документами образовательной организации на сайте ГБДОУ по адресу: detsad-58.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Правилами приема на обучение;
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

1.4. Настоящие Правила приема принимаются педагогическим советом ДОУ, утверждаются приказом заведующего ДОУ и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.5. Правила приема начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления в ГБДОУ.

II. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1 Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест .

2.2. ГБДОУ осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложения №1, при предъявлении оригиналов документов согласно приложению №2, в сроки действия направления (в течении 30 календарных дней), выданного комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Комиссия) полученного в рамках реализации государственной услуги. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

III. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ

3.1. Заведующий ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей заявления о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение.

3.2. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательного учреждения и печатью ГБДОУ согласно приложению №3 к настоящим Правилам приема.

3.3 Заведующий ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основанием для отказа в зачисление ребенка в ГБДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направляемых детей, переданном из комиссии, и направления в ГБДОУ;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;

- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.4. При принятии решения о зачислении ребенка в ГБДОУ, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ГБДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, при наличии необходимых условий для организации коррекционной работы.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, основной (адаптированной) образовательной программой, реализуемой ГБДОУ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.8. Зачисление воспитанников оформляется приказом заведующего ГБДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора. Приказ размещается на

информационном стенде ГБДОУ и предоставляют в комиссию в электронном виде в день издания данного приказа.

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

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

3.11. При принятии 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 3.3, Правил приема 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.

3.12. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3.12.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).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

4.1 Прием в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12. 2012 года № 273 - ФЗ « Об образовании в РФ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, №19, ст. 2326; №23, ст. 2878; №27, ст. 3462; №30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, №6, ст. 562, ст. 566)

Руководителю

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №58 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

(полное наименование ОУ)

Злобиной Т.П.

(фамилия, имя, отчество руководителя)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

(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 (подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребёнка)

(место проживания ребенка)

В _____

(наименование ОУ)

в _____ группу

с « _____ » _____ 20 _____ г.

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детский сад №58 (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, уставом ОУ ознакомлен(а)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка) _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обучение моего ребёнка, (Ф.И.О.ребёнка) _____

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- 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 Российской Федерации лица (в случае, если заявителями 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, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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 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 наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, 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.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма ,форма 9).

6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

(Ф.И.О. воспитанника)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад №58
Приморского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачисление в ГБДОУ

Контактные телефоны для получения информации _____ (812)395-39-73

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого
находится ГБДОУ _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ _____ Т.П.Злобина