



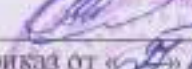
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Общее собрания работников ГБДОУ
детский сад № 62 Приморского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.08.14 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга


В.М. Янковская
Приказ от 27.08.2014 г. № 004-0/14



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
граждан Российской Федерации в ГБДОУ детский сад №62
Приморского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила приема на обучение граждан Российской Федерации в ГБДОУ д/с №62, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила приема), является локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту – воспитанников).¹
- 1.2. Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.
- 1.3. Правила приёма разрабатываются на основе:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Инструктивно-методическое письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.12.2013 № 01-16-4016/13-0-0 «Инструктивно-методическое письмо по созданию и ведению электронной очереди детей дошкольного возраста, нуждающихся в местах в дошкольных образовательных организациях, в автоматизированной информационной системе»;
 - Распоряжения Комитета по образованию от 30.12.2013 № 3156-р «Об утверждении временных правил по предоставлению государственной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
 - Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга СПб ГБУ «Городской информационно-методический центр «Семья» «Информационные материалы по вопросам оказания помощи гражданам, вынужденно покинувшим территорию Украины» (раздел «Порядок приёма в детский сад»).
- 1.4. В части, не урегулированной законодательством об образовании, Правила приёма разрабатываются образовательным учреждением, самостоятельно.²
- 1.5. Правила приёма принимаются Общим собранием работников

¹ Ст. 30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

² Часть 9 статьи 55 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

(Педагогическим советом) образовательного учреждения, утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

- 1.6. Правила приёма начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района³.
- 2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.
- 2.3. Правила приема обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.4. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Приморского района, осуществляющего управление в сфере образования или в Комитет по образованию Санкт-Петербурга, осуществляющего государственное управление в сфере образования.
- 2.5. Право внеочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п.1.3. Распоряжения Комитета по образованию от 30.12.2013 № 3156-р «Об утверждении временных правил по предоставлению государственной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования».
- 2.6. Право первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п.1.4. Распоряжения Комитета по образованию от 30.12.2013 № 3156-р «Об утверждении временных правил по предоставлению

³ Механизм подачи заявления о постановке на учёт лично родителями (законными представителями) в МФЦ или в Комиссию, или в электронном виде через интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: www.gu.spb.ru, регламентируется распоряжением Комитета по образованию от 30.12.2013 №3156-р «Об утверждении временных правил по предоставлению государственной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

государственной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

- 2.7. Прием документов в дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 15 августа текущего календарного года, при наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего календарного года.
- 2.8. Сроки подачи Заявления о приёме, и сроки предъявления документов в соответствии с пунктами 3.2., 3.3. и 3.4. настоящих Правил, заведующему образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу определяются учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Сроки приёма документов определяются ежегодно, и публикуются на сайте ГБДОУ д/с № 62 разделе «Новости» в течение трёх дней после получения от учредителя списков вновь поступающих воспитанников на текущий календарный год.

- 2.9. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга по адресу www.dsad62spb.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- 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.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЁМЕ В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

- 3.1. Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в дошкольное образовательное учреждение, которое является приложением №1 к данным правилам приёма на обучение.
- 3.2. Бланк заявления размещается на сайте дошкольного учреждения и информационном стенде внутри учреждения.
- 3.3. Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

- 3.4. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:
- медицинское заключение ребёнка, впервые поступающего в образовательное учреждение;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при обязательном предъявлении оригинала);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 3.5. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья давшие согласие на обучение их детей по адаптированной образовательной программе дошкольного образования помимо документов, перечисленных в п.3.3, 3.4. представляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.⁴
- 3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.7. настоящих Правил.
- 3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

⁴ Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ

- 4.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. Форма журнала является приложением № 2 к настоящим правилам.
- 4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Бланк расписки является приложением № 3 к настоящим Правилам.
- 4.3. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.
- 4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3., 3.4. и 3.5. в сроки, определённые п.2.6. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательное учреждение ребенку, предоставляется при освобождении мест в течение года, при подаче полного пакета документов.
- 4.5. После приема документов, указанных в пунктах 3.3., 3.4 и 3.5 настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника.
- 4.6. Заведующий дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении), в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.
- 4.7. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 4.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Регистрационный номер _____

Заведующему ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга
Янковской Валентине Михайловне от

*(Фамилия, имя отчество (если есть),
родителя (или иного представителя ребенка))*

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес места жительства полностью)

Телефон: _____
e-mail _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга
моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (если есть), дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания, с указанием индекса)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- направление Органа управления образованием администрации района;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или

по месту пребывания.

В соответствии с часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка

« » 20 / _____ / _____ /
дата *подпись* *(ФИО)*

С 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 **ознакомлен (а)**

« » 201 / _____ / _____ /
Дата *(подпись)* *(ФИО)*

Дата подачи заявления:

« » 201 года / _____ / _____ /
(подпись) *(ФИО)*

**Расписка в получении документов,
прилагаемых к заявлению о приёме в ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга**

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

подавшего(ей) заявление о приёме в ГБДОУ № 62 моего/моей сына/дочери

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

удостоверяю, что мною от заведующего ГБДОУ № 62 В.М. Янковской получена расписка о приёме заявления, регистрационный номер заявления: _____ и следующих документов:

Наименование документа	Дата предъявления документов	Подпись заявителя
направление в ГБДОУ № 62		
копия документа, удостоверяющего личность Заявителя		
копия свидетельства о рождении ребёнка		
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
медицинское заключение		

Заведующий ГБДОУ № 62

_____/В.М. Янковская/

М.П.