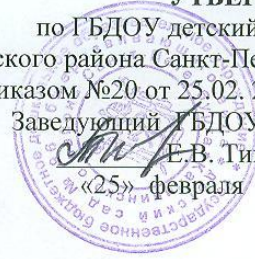


ПРИНЯТО

На основании решения Протокола №1
Общего собрания работников
от 20.02.2016 года

УТВЕРЖДЕНО

по ГБДОУ детский сад №96
Калининского района Санкт-Петербурга
Приказом №20 от 25.02. 2016 года
Заведующий ГБДОУ д/с №96
Е.В. Тихомирова
«25» февраля 2016 год



ПРАВИЛА ПРИЁМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №96 общеразвивающего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
(на основании распоряжения Комитета по образованию №273-р от 03.02.2016 года)

Санкт-Петербург
2016 год

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приёма 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.

Приём детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №96 общеразвивающего 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 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

- 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 2 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. Порядок комплектования ОУ Комиссией определен «Порядком комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга 11.12.2015 № 972-р.

2.3. 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.

2.4. Получение дошкольного образования осуществляется в группах общеразвивающей направленности в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ детский сад №96 Калининского района Санкт – Петербурга, разрабатываемой им самостоятельно в соответствии с Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.13г. №1155 с учетом Примерной программы дошкольного образования, включенной в реестр примерных основных образовательных программ, являющийся государственной информационной системой.

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

3. Приём в ОУ

3.1. Приём детей в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Приём заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется:

-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

-в форме документа на бумажном носителе.

3.2. При приеме документов должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы

3.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-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 Российской Федерации иностранного гражданина;

-документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

-документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные на территории Санкт-Петербурга;

-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 на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3.2.2. 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.

3.2.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

3.2.4. Документ, подтверждающий регистрации. Ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

3.2.5. Медицинская карта по форме 026/у-2000.

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

3.4. Выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

3.5. Принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

3.5.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

-отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию; -непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию; -обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель)

3.6. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.7. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

3.8. Зачисление воспитанника оформляется приказом руководителя ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.9. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ, на официальном сайте ОУ в сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.10. Информировует комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в день принятия решения, при неявке родителя (законного представителя) в ОУ, о наличии свободных мест по мере их появления в ОУ, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта, при отсутствии мест в ОУ следующей

возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме.

3.12. Осуществляет перевод воспитанников в ОУ на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период.

3.13. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации.

3.13.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменное согласие родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

3.14. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3.15. При отчислении воспитанника из ОУ руководитель издает приказ об отчислении воспитанника.