

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

ГБДОУ детским садом №44

Выборгского района Санкт-Петербурга

от 31.08.2018 №85/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма обучающихся

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Центр развития ребенка – детский сад №44

Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников

ГБДОУ детского сада №44

Выборгского района

Санкт-Петербурга

Протокол от 31.08.2018 №1

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных

представителей) воспитанников

Протокол от 30.08.2018 №4

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад №44 Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующего «Образовательную программу дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка – детского сада №44 Выборгского района Санкт-Петербурга» (далее по тексту - ДОО).

1.2. Настоящее Положение составлено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) ДОО.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28.п3.п.п.8, ст. 30. п. 2, ст. 53. п. 1, 2 ст 55. п. 1, ст.67, 78;
- Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями на 27.07.2015);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам дошкольного образования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013№ 1155«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- 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»;
- распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 №1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 15 мая 2018 года)»;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребёнка – детского сада №44 Выборгского района Санкт-Петербурга.

II. Приём обучающихся в ДОО.

2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Комплектование ДОО осуществляется в текущем году в период с 1 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.

2.2. Юридическим фактом для начала процедуры по зачислению ребенка в ДОО является получение ДОО списка будущих воспитанников образовательного учреждения

и направления. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение образовательного учреждения по возрасту.

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.

2.3. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению №1.

Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель предоставляет в ДОО в период срока действия направления следующие документы:

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), выданный не 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 представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

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

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

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

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

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

2.4. Должностное лицо ДОО регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОО и печатью ДОО, по форме согласно приложению №2.

2.5. Уполномоченное лицо ДОО в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.6. В случае принятия решения о приеме в ДОО руководитель ДОО издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов. В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ОУ обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя. Приказ о зачислении в ДОО размещается на информационном стенде ДОО в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.7. Основаниями для отказа в зачислении в ДОО являются:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДОО, руководитель ДОО в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно приложению №3.

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

2.9. Руководитель 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.

Руководитель формирует на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового положения. Все приложения к настоящему положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

3.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителю

_____ (полное наименование ОО)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)
Адрес регистрации _____

_____ (документ, удостоверяющий личность
заявителя (N, серия, дата выдачи,
кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка
(N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в _____ (наименование ОО)

в группу _____

с _____ (вид группы)

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка,
_____, по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования
Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов

_____ (наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти _____ района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий (директор)

Подпись

ОУ _____

Приложение №3

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.**

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Руководитель образовательного учреждения

_____ Подпись

_____ Ф.И.О. руководителя