

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
приемного и оздоровления Центрального района Санкт - Петербурга**

197720, Санкт-Петербург, посёлок Ушково, улица Пляжевая, дом 14, литер А

Принято

Общим собранием работников

ГБДОУ детский сад № 31

Центрального района СПб

Протокол № 1

от 26.08.2016г.

С учетом мнения совета родителей

Протокол № 1

от 26.08.2016г.

Утверждено

Заведующий

ГБДОУ детский сад № 31

Центрального района СПб

М.В.Воронкова

Принят № 50/3 КП-1

от 02.09.2016г.



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(новая редакция)**

Санкт-Петербург

2016г.

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 3 февраля 2016 г. N 273-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 03.08.2015 г. № 3748–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) и другими действующими нормативными документами.

2. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 присмотра и оздоровления Центрального района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) в своей деятельности по зачислению воспитанников в образовательную организацию руководствуется действующими нормативно – правовыми актами и настоящими Правилами.

3. Осуществляет прием детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению N 1 к настоящим Правилам при предъявлении оригиналов документов согласно приложению N 2 к настоящим Правилам в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

4. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию в форме документа на бумажном носителе.

5. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению N 3 к настоящим Правилам.

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

7. Должностное лицо выдает уведомление/расписку о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению N 4 к настоящим Правилам.

8. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию принимается руководителем ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

9. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:
-отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;

- по причине отсутствия в нем свободных мест; (случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в Комиссию по комплектованию Центрального района Санкт-Петербурга).

- предоставление в ОУ направления с истекшим сроком действия направления;

- не предоставление в ОУ в период действия направления оригиналов документов, подтверждающих наличие сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет, в заявлении о переводе ребенка из одной ОУ в другую;

- предоставление заявителем в заявлении недостоверной информации;

- возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в ОУ.

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

10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, при получении полного комплекта документов, проверке срока их действия и соответствии перечню требуемых для зачисления документов. Договор заключается с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Регистрационный номер договора соответствует номеру заявления о приеме в образовательную организацию.

11. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой 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.

13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

14. На основании Федерального Закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в ред. от 01.07.2014) в целях защиты персональных данных обучающихся в экземпляре приказа, публикуемого в сети Интернет персональные данные (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии, дата рождения ребенка) заменяются на регистрационный номер заявления о приеме (договора). В образовательную организацию в соответствии с Уставом принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.

Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной услуги. Для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, сведения о приеме ребенка в ОУ вносятся в электронную базу «Параграф» для передачи в

Комиссию по комплектования Отдела образования Центрального района Санкт-Петербурга в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014г. N 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам». Руководитель ОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

16. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

17. Руководитель ОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении следующих случаев:

-прекращение деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

-при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

18. Руководитель ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

19. Руководитель ОУ направляет сведения в Комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

20. Должностное лицо ведет Книгу учета движения детей согласно Приложения № 5 к Правилам для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях).

Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель образовательной организации обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

21. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ОУ и родителям и (законным представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с учредителем Образовательного учреждения.

22. Порядок информирования родителей (законных представителей):

- Информация о предоставлении места в ОУ доводится до родителей (законных представителей) посредством одного из следующих средств связи:

*телефону,

*по e-mail,

*заказным письмом.

Выбор средства связи зависит от информации оставленной родителем в комиссии по комплектованию.

Правила приема в ОУ размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения.

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования

**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 _____

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования

**Перечень
документов, необходимых для предоставления
в образовательную организацию**

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 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. Заключение ПМПК (для зачисления в группу оздоровительной направленности).

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

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

Приложение № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательной программе
дошкольного образования

Журнал приема документов наименование образовательной организации

наименование образовательной организации					
N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственн ого лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

**Форма уведомления
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ Ф.И. ребенка
зарегистрированы в журнале приема документов

_____ (наименование ОО)
Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти _____ в
ведении
которого находится ОО

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____
Заведующий ОО _____ Подпись _____

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождени я ребенка	N направ ления	Адрес, контактн ый телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представител ями)	Дата прием а ребен ка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководит еля
----------	---	---------------------------------	----------------------	-------------------------------------	---	---	---	--------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------

