

ПРИНЯТО

Общим собранием

работников

протокол № 3

от 09.01.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

_____ И. Б. Егорова

Приказ № 1/1 от 09.01.2019

С учетом мнения

Совета родителей ГБДОУ № 109

Центрального района СПб

Протокол № 2 от 16.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 109 Центрального района Санкт-Петербурга.

Санкт-Петербург
2019 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в ГБДОУ № 109 Центрального района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила приёма), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту- воспитанников).

1.2 Правила приёма разрабатываются на основе:

- ✓ Федерального закона от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.14г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- ✓ Закона Санкт-Петербурга от 17.07.13г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018г. №1009-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования ГОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- ✓ Распоряжения 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»
- ✓ Нормативных документов по вопросам приема иностранных граждан.

1.3 Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.4 Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей родительской общественности и Общим собранием работников ГБДОУ, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет.

1.5 Правила приёма начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления от районной комиссии по комплектованию и подачи родителями (законными представителями) документов о приёме в ГБДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ.

2.1. До подачи заявления о приёме родители (законные представители) должны получить направление в ГБДОУ № 109, которое выдается в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Центрального района.

2.2 Приём воспитанников в ГБДОУ проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3 Правила приёма обеспечивают приём в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4 Право внеочередного и первоочередного приёма в ГБДОУ имеют дети в соответствии с п.1.7 Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019 г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

2.5 Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ГБДОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет и заявление о постановке на учет по переводу не производится.

2.6 Приём документов в ГБДОУ для комплектования списочного состава воспитанников на новый учебный год осуществляется с 1 февраля до 30 июня текущего календарного года на основании направления Комиссии по комплектованию Центрального района СПб. При наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего учебного года.

2.7. Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления в соответствии с пунктами 3.2. 3.3. и 3.4 настоящих Правил заведующему ГБДОУ или уполномоченному им

должностному лицу определены регламентом и указываются комиссией по комплектованию в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на сайте ГБДОУ и на информационном стенде.

2.8. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте ГБДОУ по адресу: www.detsad109.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ или в «День открытых дверей» со следующими документами:

- Уставом ГБДОУ № 109 Центрального района СПб;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательными программами;
- Правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений;
- Правилами приёма на обучение;
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

2.9. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.10. Обучение в ГБДОУ детский сад №109 осуществляется на русском языке.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЁМЕ В ГБДОУ.

3.1 Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в ГБДОУ, которое является **Приложением №1** к данным Правилам приёма на обучение в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления.

3.2 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, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.02г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
- документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка, или иные документы предусмотренные регламентом;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или иной, предусмотренный регламентом;
- медицинскую карту по форме 0-2бу;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга: форма 3, форма 8, форма 9 или иной, предусмотренный регламентом.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- ✓ документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- ✓ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.5 Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право ГБДОУ на обработку указанных персональных данных.

3.6 Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.8 настоящих Правил.

3.7 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ в течение срока обучения ребенка.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГБДОУ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ.

4.1. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей Заявления о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале Приема заявлений на обучение в ГБДОУ № 109. Форма журнала является **Приложением №2** к настоящим правилам.

4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Форма расписки является **Приложением №3** к настоящим Правилам.

4.3 Расписка заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за приём документов или заведующего и печатью ГБДОУ № 109.

4.4 Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ определены п.3.7. распоряжения 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»:

✓ Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;

✓ Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;

✓ Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4.5. После приёма документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 и 3.5 настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в 2 – х экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле.

4.6. Заведующий ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в день издания передается комиссии по комплектованию Центрального района СПб и в течение 3-х дней после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ.

4.7. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело сдается в архив.

4.9. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (**Приложение № 4**).

Учетный №

Приказ № _

от

Руководителю Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 109 Центрального района
Санкт-Петербурга
Егоровой Ирине Борисовне

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

(индекс, адрес регистрации полностью)

документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата
выдачи, кем выдан)(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№ серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

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

(дата и место рождения ребенка)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 109
Центрального района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с «_____»
_____ 20__ года

К заявлению прилагаю следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию Центрального района;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую справку ребёнка по форме О26/у-2000;
- документ о регистрации ребёнка по месту жительства/месту пребывания.

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)

«_____» _____ 20__ _____ / _____ /

Даю согласие на обучение моего ребенка на русском языке, _____
по основной образовательной программе дошкольного образования

В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных", в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, даю
своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка

«_____» _____ 20__ _____ / _____ /

Дата подачи заявления:

«_____» _____ 20__ _____ / _____ /

**Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в
ГБДОУ № 109 Центрального района Санкт-Петербурга**

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ № 109 Центрального района Санкт – Петербурга, зарегистрированы в журнале приема документов.

Наименование документа	Дата приема документов	Входящий номер
Направление комиссии Центрального района		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		
Медицинская карта для ДОУ форма 026/У с медицинским заключением		
ИНОЕ:		

Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ № 109 будет размещен на информационном стенде ГБДОУ не позднее _____.

Тел. Для справок: (812)315-16-53, адрес электронной почты: 109@dou-center.spb.ru

Телефон, исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ (812)274-22-33

Заведующий ГБДОУ № 109 Егорова И. Б. _____

Дата _____

Исполнитель _____

