

ПРИНЯТО
Общим Собранием
ГБДОУ детский сад № 96
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от « 4 » 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 96
Красногвардейского района Санкт-Петербурга



А.А. Ушакова

07 04. 02. 16.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 96 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила устанавливают правовые и организационные правила приема между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ детский сад № 96).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, распоряжением Правительства Санкт-Петербурга № 1633-р от 20.11.2008 г. «Об утверждении Порядка комплектования государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», утвержденный распоряжением комитета по образованию от 03.02.2016 г. № 273-р (далее – Порядок). 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 (с изменениями на 13 октября 2015 года), утвержденного распоряжением комитета по образованию 03.08.2015 г. № 3748-р. Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями на 27 августа 2015 года), Уставом Учреждения.

1.3. Прием воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад №96), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится ГБДОУ детский сад № 96, Уставом ДОУ и настоящим локальным актом.

1.4. При приеме в ГБДОУ детский сад № 96 наличие гражданства Российской Федерации у воспитанника удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у воспитанника гражданства Российской Федерации).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.6. Основными принципами организации приема воспитанников в ДОУ являются: Обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях; дифференцированной многовариантной системы образования; Защита интересов воспитанников; Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.7. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по ГБДОУ детский сад № 96. Срок действия настоящих Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.8. Информация о сроках приема документов, о Правилах размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети интернет для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

2.1. Заявление на поступление ребёнка в ДОУ можно подать:

- В многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных услуг по адресу: пр.Новочеркасский 60, пр.Наставников 6, ул.Молдогуловой 5.

- Через Интернет – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru>).

2.2. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Адрес: ул. Синявинская 8, телефон: 576-89-98.

График работы: среда, четверг: с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

Если есть необходимость коррекционного детского сада:

- Заключение центральной комиссии.

- Заключение территориальной комиссии.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- Прием родителей (законных представителей) ребенка по вопросу устройства в образовательное учреждение

- Выдачу родителю (законному представителю) ребенка направления в образовательное учреждение.

2.4. В соответствии с действующим законодательством в образовательные учреждения вне очереди принимаются дети судей, прокуроров, следователей; дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

в первую очередь принимаются: дети инвалидов I и II групп; дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид; дети из многодетных семей; дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; дети военнослужащих уволенных в запас; дети работников образовательных учреждений; дети, братья и сестры которых посещают данное образовательное учреждение; дети сотрудников (сотрудника) полиции, дети сотрудников (сотрудника) органов внутренних дел, дети гражданина Российской Федерации, в случаях предусмотренных пунктом 6 статьи 46, статьей 56 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

Содействие в устройстве в образовательное учреждение оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям, находящимся под опекой, детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев.

2.5. В ГБДОУ детский сад № 96 в соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

2.6. Комплектование групп детей с ФФНР осуществляется на основании решения РМПК с оформлением соответствующей документации.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА.

3.1. Прием в ДОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от

29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.3. Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.4. При приеме воспитанника в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОУ, основной программой дошкольного образования, реализуемой ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, информировать о правилах внутреннего распорядка и с иными локальными актами ДОУ.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника имеют право ознакомиться с содержанием основной программы дошкольного образования и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

3.6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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, № 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

Прием детей, поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения: медицинской карты воспитанника (форма №026/У)

3.7. Для приема в ДОУ родители (законные представители) детей предоставляют следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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;

- медицинское заключение: медицинская карта воспитанника (форма №026/У), сертификат профилактических прививок (форма 156/у-93)

3.8. 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.

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

3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.7. настоящих Правил предъявляются заведующему ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком ДООУ (30 календарных дней с даты выдачи направления в ДООУ).

3.13. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, оформляемым в соответствии с приложением №2 к настоящим Правилам.

3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение №3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили в установленный срок (пункт 3.12.) необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, в ДООУ не принимаются.

3.16. После приема документов, указанных в пункте 3.6 и 3.7 настоящего Положения, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.17. Заведующий ДООУ информирует родителей (законных представителей) воспитанника об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью ДООУ по соблюдению и защите прав воспитанника.

3.18. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом ГБДОУ детский сад № 96. Группы могут быть разновозрастные и одновозрастные по составу, полного дня и короткого дня пребывания. Контингент детей ГБДОУ детский сад № 96 формируется в соответствии с их возрастом заведующим ДООУ.

3.19. Плата за содержание ребенка в ДОУ осуществляется на основании Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 г. N 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" (с изменениями от 08.10.2014 года).

3.20. Контроль за движением контингента воспитанников ДОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

3.21. Прием воспитанников осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп, в том числе СанПиН 2.4.1.3049-13 (с изменениями от 27.08.2015 года) «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26; Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями).

3.22. Заведующий ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил.

3.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

3.25. За воспитанникам сохраняется место в контингенте ДОУ в следующих случаях:

- В случае болезни;
- Прохождения им санаторно-курортного лечения;
- Карантина;
- Отпуска родителей;

Оформляется по личному заявлению родителя (законного представителя).

**Заявление
о зачислении ребенка в образовательную организацию**

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 96 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
А.А. Ушаковой

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного предста-

вителя ребенка (№, 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 (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ д/с № 96 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга
в группу _____ с _____

(вид группы)

С лицензией образовательной организации ГБДОУ д/с № 96 (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, _____,
Ф.И.О. ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

*Приложение №2
к Правилам приема воспитанников
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 96 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт Петербурга*

Журнал приема документов

наименование образовательной организации

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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

Расписка в получении документов при приеме ребенка

в ГБДОУ № 96 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт – Петербурга

от гр. _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____,
(фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Заявление	
2	Медицинское заключение	
3	Документ, удостоверяющий личность родителей	
4	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства	
5	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка).	
6	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 (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
7	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства	
	- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);	
	- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 201__ г

Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 201__ г.

М.П.