

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 90 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете ГБДОУ
детский сад № 90 Приморского района
Санкт-Петербурга Протокол № 3 от
28.11.2017

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детский сад № 90
Приморского района Санкт-Петербурга
Приказ № 45 от 19.12.2017

О.В. Макарьина



Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 90
Приморского района Санкт-Петербурга

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)
воспитанников
Протокол № 2 от 24.11.2017

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.

1.4. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 293-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-293);
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»
- Уставом Учреждения;
- Иными локальными актами Учреждения.

1.5. Правила разрабатываются с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и коллегиального органа ОУ (Общее собрание работников ОУ или Педагогический совет), утверждаются распорядительным актом (приказ) Учреждения и публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Основные положения

2.1. Правила приема обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих

на территории, за которой закреплено Учреждение (ч.3 ст.67 ФЗ-293).

2.2. Прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которые в соответствии с ФЗ-293 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3. Основанием для отказа в зачислении воспитанников в Учреждение являются:

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

2.4. Комплектование учреждения осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, определены Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приеме заявлений на обучение.

3.1. До подачи заявления о приеме в Учреждение родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Направление на ребенка в Учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение **в течение 30 дней**.

3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте учреждения по адресу: gbdou90.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- Правилами приема на обучение;
- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника подает заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию.

3.5. При подаче заявления, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- направление (см. п.3.1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка как документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по

месту пребывания на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав);

- медицинская карта по форме 026/у-2000.

В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- направление (см. п.3.1);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в действующей редакции.

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав);

- медицинская карта по форме 026/у-2000.

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При единовременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления. Заявление регистрируется в журнале.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2 настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей), а также в перечне сданных документов. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством или заполняется согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

3.7. На основании Договора в течение 3 дней издается зачислении распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о зачислении воспитанников.

3.8. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания распорядительного акта о зачислении в дошкольное учреждение с даты, указанной в распорядительном акте (приказе). Распорядительный акт (приказ) о зачислении размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения не позднее 3-х рабочих дней после его издания.

3.9. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся:

1. Копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав).
- 2. Договор;
- 3. Направление;
- 4. Другие документы воспитанника, не противоречащие законодательству (приложения к договору, заявление на сохранение места родителям в учреждении и т.д.).

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приеме заявлений на обучение.

4.1. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов обучающихся регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) воспитанников к нему документы в журнале приема документов Учреждения. После регистрации родителям выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрации, номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление необходимых для зачисления документов в соответствии с пунктом 3.5 для зачисления в образовательную организацию в течение действия направления.

4.2. После приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил, Учреждение принимает решение о зачислении воспитанника в образовательную организацию или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним.

4.3. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием Документов, заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника или передает информацию об отказе в зачислении в Комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.

4.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в образовательную организацию является основанием возникновения образовательных отношений с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

4.5. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения руководителем ОУ и действуют до принятия новых Правил.

5.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на Педагогическом совете ОУ, с учетом мнения Общего родительского собрания (законных представителей) воспитанников.