



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №4
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д 4, литера А
Телефон: 8-812-311-61-10, факс 8-812-311-61-10

E-mail: dou4sun@mail.ru

ПРИНЯТЫ

На заседании Совета ГБДОУ детский сад
№ 4 Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 06.04.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБДОУ детский сад №4
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
от 06.04.2016 № 42/Д
Заведующий ГБДОУ
А.З. Горчакова



Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4 комбинированного вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга»

РАССМОТРЕНЫ

На заседании Совета родителей
ГБДОУ детский сад №4
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.03.2016 № 3

Санкт-Петербург 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования и регулируют отношения, возникающие между родителями (законными представителями) и ГБДОУ в связи с зачислением на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ.

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием обучающихся в ГБДОУ осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч.9; 67 ч.2,3,4; 9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ 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" (пункт 11.1);
- Законом «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статьи: 12; 10 ч.2,4);
- Распоряжением 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» (далее Порядок);
- Административным регламентом 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, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 года № 3748-р, правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования (далее административный регламент);
- Правовыми актами администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ детский сад №4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
- Локальными актами ГБДОУ детский сад №4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
- Настоящими правилами.

Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

1.3. Комплектование ГБДОУ, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

Комплектование ГБДОУ 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 ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

1.4. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте ГБДОУ.

2. Функции и полномочия ГБДОУ.

2.1. В ГБДОУ в соответствии с действующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования и Уставом ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет..

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

ГБДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом от 03.08.2015 года № 3748-р и Порядком от 03.02.2016 №273-р

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

2.4. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью согласно приложению N1.

2.5. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

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

Прием детей, впервые поступающих в ГБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты). Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 8564.

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

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

2.8. ГБДОУ выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ согласно приложению N 4.

2.9. Принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.9.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления ГБДОУ;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;

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

2.10. 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.

2.11. При приеме обучающегося в ГБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося 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 ГБДОУ 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.13. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.14. Информировывает комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.15. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

2.16. Осуществляет перевод воспитанников в ГБДОУ на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа заведующего ГБДОУ.

2.17. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении случаев, указанных в п.2.3.12 Порядка.

2.17.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

2.17.2. Направляет сведения в Комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

2.17.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления Комиссией.

2.18. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 5. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

Ежегодно заведующий ГБДОУ 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.

2.19. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из ГБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

3. Порядок урегулирования спорных вопросов.

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией ГБДОУ, разрешаются Учредителем.

3.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. Контроль за ведением учета и движения контингента обучающихся в ГБДОУ полностью осуществляет руководитель ГБДОУ.

4.2. Прием обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

4.3. Перевод обучающихся осуществляется по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании договора об образовании с родителями (законными представителями). Детей обучающихся по адаптированной образовательной программе дошкольного образования переводят в следующую возрастную группу на основании протокола заседания ТПМПК Кронштадтского района Санкт-Петербурга по продлению срока пребывания детей и приказа заведующего ГБДОУ.

4.4. Правила принимаются на заседании Совета ГБДОУ.

4.5. Правила вступают в силу со дня утверждения его приказом заведующего ГБДОУ.

4.6. Правила действуют до принятия новых.

**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 комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

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

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

Приложение N 3
к порядку. Журнал приема документов

Журнал приема документов
ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

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.

Приложение N 4

к порядку. Форма уведомления о получении документов

Уважаемый _____

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

ФИО ребенка

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

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 (812)311-61-10

Телефон исполнительного органа государственной власти 576-90-86 в ведении которого находится ОО

Исполнитель Емельянова Надежда Михайловна

Заведующий _____ А.З.Горчакова

Приложение 5
к правилам приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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