

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №28
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 22.02.2019



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБДОУ детским садом №28
Невского района Санкт-Петербурга
А.А.Семенова
Приказ № 38 от 25.02.2019

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей ГБДОУ детского
сада №28 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 12.02.2019

**Правила приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №28
Невского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила приема воспитанников (далее – Правила) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) определяют порядок и основания приема воспитанников в ОУ
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 1009-р от 09.04.2018 года «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 301-р от 31.01.2019 года «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ принимаются дети в группы, имеющие общеобразовательную направленность.
- 1.4. Комплектование ОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года.
- 1.5. Группы детей формируются в основном по одновозрастному принципу, также могут быть организованы группы:
 - группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы от 2 месяцев до 3 лет;
 - группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы от 2 месяцев до 7 лет;
 - семейные дошкольные группы;
 - разновозрастные группы.
- 1.6. Не допускаются ограничения в приеме в ОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) детей.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОУ.

- 2.1. Прием воспитанников в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по

комплектованию государственных образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) с указанием даты выдачи и срока его действия.

2.2. Родители (законные представители) в период срока действия направления в ОУ представляют следующие документы,

- заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ОУ, установленного образца (Приложение 1);
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): (паспорт гражданина РФ; 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);
- документа, подтверждающего законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина;
- документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином;
- миграционной карты для иностранного гражданина;
- документа, подтверждающего полномочия опекуна (законного представителя), выданного не на территории Санкт-Петербурга;
- документа, подтверждающего полномочия опекуна (законного представителя), выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документа на доверенное лицо, представляющего интересы родителя (законного представителя), оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего права действовать от лица родителя (законного представителя) и определяющего условия и границы реализации права доверенного лица на оформление документов для зачисления ребенка в ОУ (доверенность, договор);
- документа, удостоверяющего личность ребенка, выданного не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельства о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверения гражданина Республики Узбекистан;
- паспорта ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии);
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;
- медицинская карта по форме 026/у-2000.

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

2.3. Руководитель ОУ рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы, проверяет срок их действия в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.2. Правил, регистрирует полученные документы в журнале приема документов.

2.4. Родителям (законным представителям) выдается уведомление о приеме документов (копий документов), заверенное подписью руководителя ОУ и печатью ОУ по установленной форме (Приложение 2).

2.5. Копии представленных при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

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

2.7. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.8. При принятии решения о приеме ребенка в ОУ руководитель издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов власти)

2.9. Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ, на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляется в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания.

2.10. При заключении Договора руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.12. Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с установленным образцом.

2.13. Руководитель имеет право отказать родителям (законным представителям) принять ребенка в ОУ в соответствии с перечнем оснований для отказа:

- непредставление в ОУ медицинская карта по форме 026/у-2000;
- непредставление необходимых документов для зачисления в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родителей (законных представителей)

2.14. Родителям (законным представителям) выдается уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ, заверенное подписью руководителя и печатью ОУ по установленной форме (Приложение 3).

2.15. При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ

III. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОУ

3.1. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в ОУ

3.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем ОУ не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

3.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ОУ.

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 28
Невского района Санкт-Петербурга

Форма заявления о зачислении ребенка в ОУ

Заведующему
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 28
Невского района Санкт-Петербурга

от _____

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
родителя (законного представителя))*

Адрес регистрации _____

*(документ, удостоверяющий личность родителя
(законного представителя) №, серия, дата выдачи, кем выдан)*

*(документ, подтверждающий статус родителя
(законного представителя) 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 _____

(наименование ОУ)

в группу _____ с _____

(вид группы)

С лицензией ОУ на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации основной образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2

к Правилам приема и отчисления воспитанников

в Государственное бюджетное

дошкольное образовательное

учреждение детский сад № 28

Невского района Санкт-Петербурга

**Форма уведомления родителя (законного представителя)
о приеме документов в ОУ**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ОУ зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 Невского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 583-01-23

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детского сада № 28
Невского района Санкт-Петербурга _____ Ф.И.О.

Приложение 3

к Правилам приема и отчисления воспитанников
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 28
Невского района Санкт-Петербурга

**Форма уведомления родителя (законного представителя)
об отказе в приеме в ОУ**

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляю о том, что на основании Вашего
заявления от _____ Ваш ребенок не может быть зачислен в
ДОУ по _____ следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детского сада № 28
Невского района Санкт-Петербурга _____ Ф.И.О.