

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №115
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол №2 от 12.02.2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детского сада №115
Фрунзенского района Санкт-Петербурга


Е.А. Васильева

Приказ №36 от 12.02.2016 года



с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада №115
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол №2 от 12.02.2016 года

ПРАВИЛА
приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №115 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным 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»;
- Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 3748-р от 03.08.2015 года «Об утверждении 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016г. № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 11.05.2016 № 1413-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №115 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.08.2015 г. № 3870-р;
- и других нормативных актов.

1.2. Настоящие правила приема воспитанников (далее – Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №115 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) определяют порядок приема воспитанников в ДОУ.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Образовательная деятельность в ДОУ осуществляется в группах, имеющих компенсирующую направленность.

1.4. Комплектование ДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года.

1.5. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.6. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисления ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

1.7. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию – с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- стоящие на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка «очередников» и получивших вариативные формы дошкольного образования временно – с 01 марта по 01 апреля текущего года;
- стоящие на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе группы компенсирующей направленности - с 01 апреля текущего года;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектованием с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

1.8. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных Центральной психолого-медико-педагогической комиссией (далее ЦПМПК) города.

1.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями зрения) только с согласия родителей (законных представителей), на основании рекомендаций ЦПМПК на срок, указанный в заключении ЦПМПК.

1.10. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **Приложению №1** к настоящим правилам.

1.11. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

1.12. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

1.13. В период с 01 февраля по 01 мая текущего года внесение изменений в заявления, зарегистрированные в электронном списке будущих воспитанников образовательных организаций, не производится.

1.14. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

1.15. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.16. Не допускаются ограничения в приеме в ДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) детей.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ДОУ

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Фрунзенского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) с указанием даты выдачи и срока его действия. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОУ.

2.2. Родители (законные представители) в период срока действия направления в ДОУ представляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДОУ, установленного образца (**Приложение № 2**); форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте ДОУ;
- документ, удостоверяющий 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);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином;
- миграционная карта для иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия опекуна (законного представителя), выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документ 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 ДОУ (доверенность, договор);
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданного 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;
- свидетельство о рождении ребенка, выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии);

- документ, подтверждающий 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;
- Заключение ЦПМПК для зачисления в группу компенсирующей направленности.
- Иностранцы 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. Должностное лицо рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов, проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых документов и заверяются. После сверки оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

2.4. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ и прилагаемые документы представленные родителем (законным представителем) ребенка в журнале приема документов.

2.5. Родителям (законным представителям) выдается расписка (уведомление) о приеме документов (копий документов), заверенная подписью должностного лица и печатью ДОУ по установленной форме (**Приложение 3**).

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

2.7. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в ДОУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие направления в ДОУ, выданного Комиссией;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

Отказ предоставлении зачисления в ДОУ оформляется уведомлением заявителю по форме согласно **Приложению № 4**

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

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

2.10. 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.

2.11. Руководитель при заключении Договора знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей), которое должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ДООУ и заверено личной подписью.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных при приеме документов хранятся в ДООУ все время обучения ребенка.

2.13. Руководитель ДООУ при принятии решения о приеме ребенка в ДООУ издает приказ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ размещается на информационном стенде ДООУ, на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляется в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания.

2.14. Контроль за движением контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДООУ и печатью.

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

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №115 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- дети прокуроров; дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; дети судей.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей; дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО.
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом-четырнадцатом настоящего пункта;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях, и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
- Не полная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №115 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Форма заявления о зачислении ребенка в ДООУ

Заведующему
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 115 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Васильевой Людмиле Александровне

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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
в группу компенсирующего вида с _____
(вид группы)

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детского сада № 115 на право осуществления
образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность
по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной
программой, реализуемой в детском саду № 115, ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №115 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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

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

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в
ГБДОУ №115 зарегистрированы в журнале приема документов Государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №115
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их
получении: _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ДООУ _____

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 360 75 66, 8 (812) 360 18 23
Телефон исполнительного органа государственной власти Фрунзенского района Санкт-
Петербурга/ Отдел Образования Фрунзенского района / 8 (812) 269 18 16

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детского сада №115
Фрунзенского района Санкт-Петербурга _____ Л.А. Васильева

Приложение 4
к Правилам приема обучающихся (воспитанников)
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №115 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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

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 №115
Фрунзенского района Санкт-Петербурга _____ Л.А. Васильева