

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 24
Центрального района СПб
Протокол № 1
От 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 27.08.2020 № 52
Исполняющий обязанности заведующего
ГБДОУ детского сада № 24
Центрального района СПб

_____ Е.А.Печатникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников в

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №24 компенсирующего вида
Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в ГБДОУ детский сад № 24 Центрального района СПб, реализующего адаптированную образовательную программу дошкольного образования, находящийся в ведении администрации Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461 -83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утверждённого Распоряжением № 301-Р от 21.01.2019 г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ст. 6ч.1,
- Уставом БДОУ №24, локальными актами ГБДОУ №24.

2. Порядок приема

2.1. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

2.2. Осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОУ:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 3.

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

2.6. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 4.

2.6. Принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении

в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка
- в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.7. 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.

2.8. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, 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 ОУ 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.

2.9..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 ОУ и заверено личной подписью.

2.10.Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.11.Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.12. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ОУ.

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

2.14.Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором

хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.15.Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.16. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

2.17.Ежегодно руководитель ОУ 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.

2.18. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и

обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

Приложение №1

к порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

**Форма заявления
о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Руководителю *Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга*

_____ (ФИО руководителя)_

от _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____
кем выдан _____

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка:
свидетельство о рождении 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 ребенка)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

В _____

_____ (наименование образовательной организации)

В группу № _____, _____ с _____

(название группы, вид)

(дата зачисления реб.)

С лицензией государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющим 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

Дата _____

(Ф.И.О. ребенка)

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____

Подпись _____

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

- 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
 - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).
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 на территории Санкт-Петербурга:
- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный на территории Санкт-Петербурга;
 - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (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 №3
к порядку приема воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 24
Центрального района СПб

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

наименование образовательного учреждения

	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

**Форма расписки
о получении документов**

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ОУ
(наименование ОУ)

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

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого
находится ОУ,

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ _____
Подпись

Приложение №5
к порядку приема воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 24
Центрального района СПб

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный- телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные	Реквизиты договора с родителями (законными представителя-ми)	Дата приема ребенка вОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руково- дителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	-------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.