

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Протокол №3
От 11.02.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №105
Центрального района Санкт-Петербурга
Приказ №4/1 от 12.02.2019

с учетом мнения совета родителей
ГБДОУ детский сад №105
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 12.02.2019 г.

Правила приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования в
государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №105 Центрального района Санкт -Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила приёма на обучение в ГБДОУ № 105 Центрального района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила приёма), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту- воспитанников).
- 1.2. Правила приёма разрабатываются на основании:
 - Федерального закона от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.14г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Закона Санкт-Петербурга от 17.07.13г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
 - Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018г. №1009-р «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»
 - Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
 - Нормативных документов по вопросам приема иностранных граждан.
- 1.3. Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.
- 1.4. Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей родительской общественности и Общим собранием работников ГБДОУ, утверждаются приказом заведующего ГДОУ и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет .
- 1.5. Правила приёма начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления от районной комиссии по комплектованию и подачи родителями (законными представителями) документов о приёме в ГБДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. До подачи заявления о приёме, родители (законные представители) должны получить направление в ГБДОУ № 105, которое выдается в порядке очередности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Центрального района.
- 2.2. Приём воспитанников в ГБДОУ проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.
- 2.3. Правила приёма обеспечивают приём в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.4. Право внеочередного и первоочередного приёма в ГДОУ имеют дети в соответствии с п.1.7 Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

- 2.5. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет и заявление о постановке на учет по переводу не производится.
- 2.6. Приём документов в ГБДОУ для комплектования списочного состава воспитанников на новый учебный год осуществляется с 1 февраля до 30 июня текущего календарного года на основании направления Комиссии по комплектованию Центрального района СПб. При наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего учебного года.
- 2.7. Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления в соответствии с пунктами 3.2. 3.3. и 3.4 настоящих Правил заведующему ГБДОУ или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются комиссией по комплектованию в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на сайте ГБДОУ и на информационном стенде.
- 2.8. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБДОУ по адресу: в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ или в «День открытых дверей» со следующими документами:
- Уставом ГБДОУ № 105 Центрального района СПб;
 - Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - Образовательными программами;
 - Правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений;
 - Правилами приёма на обучение;
 - Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЁМЕ В ГБДОУ

- 3.1. Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в ГБДОУ, которое является Приложением №1 к данным Правилам приёма на обучение в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления.
- 3.2. Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.02г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 3.3. При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
 - документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка, или иные документы предусмотренные регламентом;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или иной, предусмотренный регламентом;
 - медицинскую карту по форме 0-26у;
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга: форма 3, форма 8, форма 9 или иной, предусмотренный регламентом.
- 3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 3.5. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право ГБДОУ на обработку указанных персональных данных.
- 3.6. Если родители (законные представители) оформляют письменный отказ на использование персональных данных обучающегося детского сада образовательное учреждение вправе использовать на интернет-ресурсах обезличенные персональные данные обучающегося.
- 3.7. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении фиксируется согласие на обучение в образовательном учреждении на русском языке (ред. ст. 14 Закона об образовании № 273-ФЗ).
- 3.8. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении фиксируется факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.8 настоящих Правил.
- 3.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ в течение срока обучения ребенка.
4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГБДОУ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ

- 4.1. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей Заявление о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале Приема заявлений на обучение в ГБДОУ № 105. Форма журнала является Приложением №2 к настоящим правилам.
- 4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Форма расписки является Приложением № 3 к настоящим Правилам.
- 4.3. Расписка заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за приём документов или заведующего и печатью ГБДОУ № 105.
- 4.4. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ определены п.3.7. распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:
- 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).
- 4.5. После приёма документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 и 3.5 настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле.
- 4.6. Заведующий ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в день издания передается комиссии по комплектованию Центрального района СПб и в течение 3-х дней после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ.
- 4.7. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 4.8. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело сдается в архив.

4.9.Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (Приложение № 4).

Приложение № 1

Учетный №

Руководителю Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 105 Центрального района Санкт-
Петербурга Сапроновой Татьяне Михайловне
от

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации

(индекс, адрес регистрации полностью)

документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи,
кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№ серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны:

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество 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 № 105
Центрального района Санкт-Петербурга

в группу _____ с _____

С лицензией ГБДОУ на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ,
осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы
дошкольного образования, образовательной программой реализуемой в ГБДОУ ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20__ г. _____

С обучением в образовательном учреждении на русском языке согласен (а)

« _____ » _____ 20__ г. _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и

ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 20__ г. _____

**Форма журнала приёма заявлений о приёме
в ГБДОУ детский сад № 105 Центрального района Санкт-Петербурга**

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя, законного представителя	Подпись ответственного лица

Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в ГБДОУ № 105 Центрального района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ № 105 Центрального района Санкт – Петербурга, зарегистрированы в журнале приема документов.

Наименование документа	Дата приема документов	Входящий номер
Направление комиссии Центрального района		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		
Медицинская карта для ДОУ форма 026/У с медицинским заключением		
ИНОЕ:		

Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ № 105 будет размещен на информационном стенде ГБДОУ не позднее _____.

Тел. Для справок: (812) 312-90-78, адрес электронной почты: 105@dou-center.spb.ru

Телефон, исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ (812)274-22-33

Заведующий ГБДОУ № 105 . _____ Т.М.Сапронова

Дата _____

Исполнитель _____

Образец книги

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ № 76 Центрального 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

