Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 4
Протокол № 1 от 15.09.2017

С учётом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ детский сад №4
Протокол №1 от 18.09.2017

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад № 4
_____ А.Ю. Калачева
Приказ № 10 от 18.09.2017

ПРАВИЛА ПРИЕМА
воспитанников в ГБДОУ детский сад №4 Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила приёма воспитанников в ГБДОУ детский сад №4 Московского района Санкт-Петербурга (далее 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.

1.2.Приём детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Московского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

-Законом Санкт- Петербурга от 17.07.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт – Петербурге»;

-Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт- Петербурга на предоставление государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»

и другими действующими нормативно - правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования;

-Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

-Уставом ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

1.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

1.5. Настоящие Правила распространяются на ГБДОУ детский сад №4 Московского района Санкт-Петербурга.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

2.1. Заявление на поступление ребёнка в ГБДОУ можно подать:

- В многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных услуг.
- Через Интернет – портал электронных услуг Санкт- Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (http:www.gu.spb.ru).

2.2. При обращении в МФЦ необходимо предоставить:

- Документ удостоверяющий личность заявителя
- Медицинское заключение о здоровье ребёнка: медицинская карта ребёнка.
- Документ, подтверждающий статус законного представителя.
- Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребёнка в ГБДОУ.

- Свидетельство о рождении ребёнка.
- Документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) ребёнка в РФ: вид на жительство, виза и (или) миграционная карта, либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или международным договором РФ.
- При приеме в ГБДОУ наличие гражданства Российской Федерации у ребенка удостоверятся документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"

2.3. Постановка на учет.

Выдача комиссией уведомления о регистрации или уведомления об отказе в рассмотрении заявления производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ". Основания для отказа в предоставлении услуги указаны в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Заявитель получает уведомление о регистрации или уведомление об отказе в рассмотрении заявления в зависимости от способа подачи заявления, на Портале в "Личном кабинете" или при личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" и на указанную в заявлении электронную почту.

2.4. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ ведется в Книге учета будущих воспитанников, исходя из даты подачи заявления.

Учет детей ведется в следующем порядке:

-дети, имеющие право внеочередного приема в ДОУ;

-дети, имеющие право первоочередного приема в ДОУ;

-дети, стоящие на учете по переводу из ДОУ одного района Санкт-Петербурга в ДОУ другого района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-дети из списка "очередников", зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-дети, стоящие на учете или на учете по переводу из одного ДОУ в другое одного района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, посещающие вариативные формы дошкольного образования в ДОУ.

Перед получением направления в ДОУ во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в ДОУ представить в комиссию до 1 февраля текущего учебного года оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ.

Правом внеочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п.1.2.3 Регламента № 3748-р от 03.08.2015.

Правом первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п.1.2.4 Регламента № 3748-р от 03.08.2015.

2.5. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений. Адрес: ул. Ленсовета, дом 6, телефон: 576-89-98. График работы: вторник: с 15.00 до 17.00, четверг: с 10.00 до 12.00

2.5.1. Выдача направления в ДОУ

Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на новый учебный год, в период доукомплектования - в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в ДОУ.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал) или

дата оповещения о возможности получения направления в СПб ГКУ "МФЦ" (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ "МФЦ").

Если есть необходимость коррекционного детского сада:

Заявителям необходимо обратиться в ПМПК по месту проживания (пребывания) заявителя для получения заключения ПМПК. Информация о ПМПК размещена на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru в разделе "Психологическая помощь".

Перед предоставлением государственной услуги по зачислению ребенка в ОО заявителям необходимо обратиться в организации здравоохранения для получения медицинского заключения по форме N 026/у-2000.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА в ГБДОУ детский сад №4

3.1. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом ГБДОУ № 4. Контингент детей ГБДОУ № 4 формируется в соответствии с их возрастом.

3.2. Прием в ГБДОУ № 4 осуществляется заведующим ГБДОУ № 4 на основании следующих документов:

- направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга;
- документа, удостоверяющий личность заявителя;
-заявления родителей (законных представителей) ребенка, составленного по форме согласно Приложению 1;
- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 3/форма 8/форма 9);
- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (законность пребывания в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства)
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;

*Наличие гражданства Российской Федерации у ребенка удостоверяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011г. №444 «О дополнительных мерах обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»

3.3. При подаче заявления родитель (Законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя 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);

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 Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю).

Копии предъявляемых документов хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.

3.6. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (Приложение №5). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление (Приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов.

3.7. После приема документов, указанных в п.3.1. настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.8. При приеме ребенка уполномоченный представитель ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в ГБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ГБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя ГБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.11.После издания распорядительного документа о зачислении в ГБДОУ (Приложение №4) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.13. За ребенком сохраняется место в ГБДОУ в соответствии с договором, заключённым между ГБДОУ и родителем (законным представителем).

3.14. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (приложение № 6).

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ В ДОУ

4.1..В приёме в ДОУ может быть отказано по следующим причинам:

-отсутствие вакантных мест (укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

- не предоставление в ГБДОУ медицинского заключения по форме № 026/У-2000;
- непредставление документов, необходимых для оказания услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения руководитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ согласно приложению N3.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ;

в отдел образования администрации Московского района Санкт-Петербурга, для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;

в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ГБДОУ.

В случае неявки заявителя в ДОУ для подачи документов в сроки действия направления в ДОУ ребенок включается в список следующего года.

Приложение № 1 к Положению от 22.12.2015 № 21

Учетный номер _____

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 Московского района Санкт-Петербурга
А.Ю.Калачевой
от _____
_____
(фамилия, имя, отчество(последнее –при наличии)заявителя)
Адрес регистрации_____
_____
Документ, удостоверяющий личность заявителя
_____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
_____
Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
_____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактные тел._____
_____

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 № 4 Московского района Санкт-Петербурга
в группу_____
(вид группы)
с «___»_____20____года.

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.

Дата _____ Подпись_____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка_____
Дата _____ Подпись_____

Приложение № 2 к Положению от 22.12.2015 № 21

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приеме документов в ГБДОУ №4

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____
(Ф.И.ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 4 Московского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов
_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
1.	Направление	оригинал	
2.	Заявление о приёме ребёнка	оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность ребёнка (детей)	копия	
4.	Медицинская справка по форме 026/у-2000	оригинал	
5.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	оригинал/копия	
6.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	копия	
7.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).	копия	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 4 Московского района Санкт-Петербурга
_____

Контактные телефоны для получения информации 8(812)388-03-12

Телефон исполнительного органа государственной власти Московского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО 8(812)576-89-98.

Дата _____ Заведующий ГБДОУ № 4 _____ А.Ю. Калачева

Приложение №3 к Положению от 22.12.2015 № 21

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть предоставлена государственная услуга услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в ДОУ и переводу детей из одного ДОУ в другое в части зачисления ребенка в ГБДОУ детский сад № 4 Московского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

_____
(указать причину отказа)

_____

_____

_____

Заведующий _____ А.Ю.Калачева

Дата _____

Приложение № 4 к Положению от 22.12.2015 № 21

ПРИКАЗ № ____ от _____

О зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 4 Московского района Санкт-Петербурга

Зачислить_____, _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от _____ N _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ № 4 для посещения с _____ по _____ .

Заведующий ГБДОУ № 4 _____ А.Ю.Калачева

Приложение № 5 к Положению от 22.12.2015 № 21

Форма журнала приема документов родителей (законных представителей)
ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Московского района Санкт-Петербурга

№	ФИО родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата приема заявления	Перечень принятых документов						Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
				направление в ГБДОУ № 4	Документ, удостоверяющий личность ребёнка (детей)	медицинская карта	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).		

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение № 6 к Положению от 22.12.2015 № 21

Форма книги учета

Книга учета движения воспитанников ГБДОУ детский сад № 4 Московского района Санкт-Петербурга

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N 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

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