Принято Общим собранием работников учреждения
Протокол № 5 от 16.10. 2019

Учтено:
Мнение совета родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ детский сад №45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга от 17.10.2019 Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад№45
Красногвардейского района
г. Санкт-Петербург
О.В.Чех
Приказ № 79 от «17» октября 2019г.

Положение

о правилах приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

2019г.

Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов доступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребности семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие положение регламентирует прием обучающихся в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) на обучение по образовательным программам.

1.3. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема обучающихся.

1.4. Положение регламентируется также:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Федеральным законом от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; –
- приказ 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 РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Административный регламент 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»; –
- Постановление правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» –
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении Порядка Комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»; –
- Уставом ГБДОУ детский сад № 45 Красногвардейского района СПб; – Иные локальные нормативные акты ОУ.

1.5. Настоящее положение обеспечивают прием в ДОУ граждан (далее – обучающихся), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Санкт-Петербурга.

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в образовательную организацию, за счет бюджета субъекта Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» , Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у воспитанников гражданства Российской Федерации) и настоящими Правилами.

1.7. Настоящее положение определяет порядок возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.8. В приеме в ДОУ может быть отказано по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) обучающихся для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга. Так же основанием для отказа в зачислении ребенка в ОУ может быть: 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). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

1.9. Настоящее положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся и принимаются Педагогическим советом ДОУ, утверждаются распорядительным актом заведующего ДОУ и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

2. Порядок приема обучающихся

2.1. Настоящее положение должно обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.2. Прием обучающихся в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

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

2.4. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, определены Распоряжением Комитета по

образованию правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении Порядка Комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения Территориальной (Центральной) психолого-медико-педагогической комиссии и направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при подачи заявления о приеме в ДОУ

3.1. До подачи заявления о приеме в ДОУ, родители (законные представители) воспитанника должны получить направление в данное ДОУ, которое имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, а также имеет срок действия – 30 дней.

3.2. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте Учреждения по адресу: http://ds45.spb.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах ДОУ со следующими документами:

- Правила приема обучающихся;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- Устав ДОУ;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Другими локальными актами ОУ, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3.3. Родитель (законный представитель) воспитанника (далее Заявитель) подает заявление о приеме в ДОУ, в соответствии с Приложением №1 (в соответствии с образовательной программой дошкольного образования) к настоящему Положению. Утвержденная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для приема в ДОУ, предоставляемых заявителем:

— Медицинская справка по унифицированной форме 026/у-2000.
— Документ, удостоверяющий личность заявителя;
— Паспорт гражданина Российской Федерации;
— Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;
— Паспорт иностранного гражданина;

- Паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца в соответствии со ст. 10 Федерального Закона от 25.07.2002 г. №115- ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ « (Собрание законодательства РФ, 2002, №30, ст. 3032);
- 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);
- Документ, удостоверяющий личность ребенка:
- 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;
- Заключение ТПМПК (ЦПМПК) при зачислении в группу компенсирующей направленности или структурное подразделение «Центр сопровождения ребенка с ОВЗ и его семьи»;
- Направление Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

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. При единовременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

3.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается уведомление в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов и печатью ДОУ.

3.7.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2. настоящего Положения, фиксируется в заявлении и заверяется Заявителем, а также в перечне сданных документов. Подписью родителей Заявителя в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством;

3.8. На основании Договора в течение 3 дней издается распорядительный акт ДОУ о зачислении воспитанника.

3.9.Обучающийся считается принятым в ДОУ с момента издания распорядительного акта о зачислении.

3.10. 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.

3.11. На каждого обучающегося заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, договор, направление и другие документы обучающегося, не противоречащие законодательству (приложения к договору, заявления на сохранение места в ОУ и т.д.) предоставленных при приеме в ДОУ, указанных в п.3.3 и п.3.4. настоящего Положения.

3.12. В случае непредставления заявителем в ДОУ пакета документов, указанных п.3.3 и п.3.4. настоящих правил в указанный срок (30 дней) направление утрачивает силу, а ребенок остается на учете и включается в список следующего года.

4. Порядок действий ДОУ при приеме заявления на обучение

4.1.Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов обучающихся регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) обучающегося к нему документы в книге учета заявлений родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ.

4.2.Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление необходимых для зачисления в образовательную организацию документов в течение срока действия направления.

4.3.Учреждение принимает решение о зачислении обучающегося в образовательную организацию или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

4.4. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение № 3 в соответствии с образовательной программой дошкольного образования) или Приложение №4 (при поступлении в –Центр), или передает информацию об отказе в зачислении в комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.

4.5.Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию является основанием возникновения образовательных отношений.

4.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в порядке предоставлении государственной услуги.

4.7.Заведующий ГБДОУ детский сад № 45 информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию, неявке родителя (законного представителя) в образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОУ и действует до принятия нового Положения.

5.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников ОУ и на заседаниях Совета родителей.

5.4.Контроль ведения приема обучающихся в ДОУ полностью осуществляет заведующий ДОУ.

5.5.Срок действия положения не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.