

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 63 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

Л.А.Петрова
приказ от 26.05.2016 г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников

ПРИНЯТО

Попечительским советом
Протокол от 25.05.2016 года №3

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей
Протокол от 26.05.2016 года № 3

Санкт-Петербург

2016

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема воспитанников

I. Общие положения

- Настоящее Положение определяет порядок приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 63 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее ДОО).
- Настоящее Положение составлено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) ДОО.
- Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28.п3.п.п.8, ст. 30. п. 2, ст. 53. п. 1, 2 ст 55. п. 1, ст.67, 78;
 - Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - 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»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам дошкольного образования»;
 - письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 № 1155«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Распоряжение Комитета по образованию « 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» от 03.08.2015 года № 3748-р
 - Распоряжение Комитета по образованию « Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по

реализации образовательных программ дошкольного образования» от 03.02.2016 г. № 273-р

– Уставом ДОО

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

- имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию, с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- стоящих на учете по переводу из образовательной организации одного района 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;
- стоящих на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, 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 доукомплектования с 01. Сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

II. Порядок приема в ДОО

2.1. ДОО осуществляет прием детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению 2, в сроки действия направления выданного комиссией (30 дней). Родители несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДОО.

2.2. ДОО осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникативных сетей общего пользования (e-mail: a3334209@mail.ru – для обращений родителей);
- в форме документа на бумажном носителе.

2.3. Прием документов осуществляют :

- заведующий ДОО в часы приема – четверг с 15 до 18 часов
- делопроизводитель (или другое должностное лицо назначенное приказом заведующего) в часы приема – вторник, пятница с 8 часов до 10 часов; четверг с 15 часов до 18 часов.

В летние месяцы на время отпуска делопроизводителя (должностного лица) прием осуществляет заведующий в часы приема – четверг с 15 часов до 18 часов.

2.4. При приеме документов в ДОО в Журнале приема документов, по форме согласно приложению 3, регистрируется заявление о зачислении ребенка в об-

разовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями).

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

2.6. ДОО выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, заведующего и печатью ДОО согласно приложению 4.

2.7. Принимает решение о зачислении ребенка в ДОО или об отказе в зачислении в ДОО по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.7.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ДОО:

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

2.8. ДОО 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.

2.9 ДОО знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с) с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Фиксирование и ознакомление родителей (законных представителей) с локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, заверяются подписью родителей (законных представителей) в листах ознакомления.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Зачисление детей в ДОО оформляется приказом заведующего в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.11. Распорядительные акты о зачислении в ДОО размещаются на информационном стенде и сети-интернет на сайте ДОО в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.12. ДОО оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ДОО, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательную организацию.

2.13. ДОО ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) согласно приложению 5. Ежегодно подводятся итоги на 01 сентября за прошедший учебный год и на 01 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе, принятых во внеочередной или первоочередном порядке с разбивкой наименованиям по льготных категорий.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

3.2. 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.

Приложение 1.
Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №63 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Петровой Ларисе Александровне

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

_____ (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ свидетельство о рождении (серия, №, дата выдачи, кем выдано)

_____ (дата и место рождения ребенка)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №63 Фрунзенского
района в группу _____ направленности

_____ (вид группы)

с _____ 20 _____ года.

С лицензией ГБДОУ детского сада №63 Фрунзенского района на право осуществления образовательной
деятельности, уставом ГБДОУ детского сада №63 Фрунзенского района, образовательной программой,
реализуемой ГБДОУ детским садом №63 Фрунзенского района ОЗНАКОМЛЕН.

Дано согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

**Перечень документов, необходимых для предоставления
в образовательную организацию**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - 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 Российской Федерации иностранного гражданина;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав 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).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный 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.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (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.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Учреждение(а) _____

№ _____

Уведомление выдано при приеме документов (заявления) в адрес _____

Журнал приема документов

наименование образовательной организации _____

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

_____ зарегистрированы в журнале приема документов

Ф.И. ребенка

ГБДОУ детского сада №63 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов: № _____ от _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении (V - получен документ):

- Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении ребенка (копия);
- Заключение ТПМПК;
- Документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в ОО
- Форма 3, форма 8, форма 9
- Медицинская карта по форме 026/г-2000

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ: не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

Контактные телефоны для получения информации: 360-09-37, 360-04-66

Телефон исполнительного органа государственной власти Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО – 573-96-28

_____ (дата)

_____ (исполнитель)

_____ (подпись)

Заведующий ГБДОУ №63 _____ Л.А. Петрова

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 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.