

Принято

УТВЕРЖДАЮ

на **Общем собрании работников**
Образовательного учреждения

Заведующий ГБДОУ **детский сад № 20**
Приморского района Санкт – Петербурга

ГБДОУ **детский сад № 20** Приморского района
Санкт – Петербурга

Ю.В. Скорбящева

Приказ № 3881 от 29.02.2016

Протокол № 3 от 29.02.2016



ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ

**в Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 20
комбинированного вида
Приморского района Санкт - Петербурга**

Санкт – Петербург

2016

Содержание:

1. Общие положения.....	3
2. Основные положения.....	3
3. Порядок подачи документов о приёме в дошкольную образовательную организацию.....	5
4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.....	6
5. Приложение № 1 «Бланк заявления»	
6. Приложение № 2 «Форма журнала приёма заявлений о приеме образовательную организацию»	
7. Приложение № 3 «Уведомление»	
8. Приложение № 4 «Информация о порядке записи (постановке на очередь) в дошкольное образовательное учреждение»	

1. Общие положения

- 1.1 Правила приёма на обучение в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 20 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования; образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи); присмотр и уход за детьми (далее по тексту - Правила приёма), является локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту-воспитанников).
- 1.2 Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.
- 1.3 Правила приёма разработаны на основании:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"
 - Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №273-р от 03.02.2016г «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
 - Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 3748-р от 03 августа 2015г «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».
- 1.4 Правила приёма разработаны с учётом мнения представителей Родителей и Педагогического Совета, утверждены приказом заведующего образовательным учреждением и опубликованы на сайте: ГБДОУ№ 20 <http://www.primdou-20.ru/> в сети Интернет.
- 1.5 Правила приёма начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления.

2. Основные положения.

- 2.1 До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в порядке очерёдности Комиссией по

комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района Заявления о зачислении в ДОО принимаются в электронном виде и через подразделения СПб ГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МФЦ). При этом заявители вправе обратиться лично в Комиссию в установленное время приема для получения консультации. (Приложение № 4).

2.2 Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3 Правила приема обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4 В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано:

- по причине отсутствия в ДОО свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Приморского района, осуществляющего управление в сфере образования или в Комитет по образованию Санкт-Петербурга, осуществляющего государственное управление в сфере образования.
- По причине отсутствия ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию
- По причине непредставления документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию
- Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель)

2.5. Право внеочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п.1.2.3. Распоряжения Комитета по образованию от 03.08.2015 №3748-р «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».

2.6. Право первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п.1.2.4 Распоряжения Комитета по образованию от 03.08.2015 №3748-р «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»

2.7. Прием документов в дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 25 августа текущего календарного года, при наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего календарного года.

2.8. Сроки подачи Заявления о приёме, и сроки предъявления документов в соответствии с пунктами 3.2., 3.3. и 3.4. настоящих Правил, заведующему образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу определяются учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательной организации. Сроки приёма документов определяются ежегодно, и публикуются на сайте <http://www.primdou-20.ru> ГБДОУ в течение трёх дней после получения от учредителя списков вновь поступающих воспитанников на текущий календарных год.

2.9. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте <http://www.primdou-20.ru/> № 20 в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ со следующими документами:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами,
- Правилами внутреннего распорядка,
- Правилами приема 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.

3.2 Бланк заявления размещается на сайте дошкольного учреждения и информационном стенде ГБДОУ.

3.3 Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.4 При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы для приема в образовательную организацию:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;

-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:

-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 ТПМПК (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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.9. настоящих Правил.

3.6. Родители (законные представители ребёнка) заполняют заявление-согласие на обработку персональных данных воспитанников. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451).

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.

4.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) документы детей. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются в журнале приема заявлений. Форма журнала является приложением № 2 к настоящим правилам.

4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Бланк уведомления является приложением № 3 к настоящим Правилам.

4.3. Уведомление заверяется подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением или должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3., 3.4. и в сроки определённые п.2.8. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательное учреждение ребенку, предоставляется при освобождении мест в течение года, при подаче полного пакета документов.

4.5. После приема документов, указанных в пунктах 3.3., 3.4 настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования; образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи); присмотр и уход за детьми.

4.6. Заведующий дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении), в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

4.7 На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Регистрационный № _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 комбинированного вида Приморского района Санкт - Петербурга Скорбящевой Ю.В.

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (N , серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (N , 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 (N , серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

В Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга

В группу _____ с _____
(вид группы)

С лицензией образовательной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 комбинированного вида Приморского района Санкт - Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей 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

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) ребёнка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____,
Ф.И.О. ребенка

по адаптированной образовательной программе

Дата _____ Подпись _____

Форма **журнала приема** документов о приеме в ГБДОУ детский сад № 20
комбинированного вида Приморского района Санкт -Петербурга

№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приёма заявления	Перечень принятых документов	Подпись Родителя (законного представителя) о получении расписки	Подпись ответственного лица

**Форма уведомления
о получении документов**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме _____

(ФИО ребёнка)
зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ №20 комбинированного вида Приморского района г. Санкт-Петербурга
(наименование ОО)

Входящий номер и дата приёма документов _____

Перечень представленных документов _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 20 Приморского района г. Санкт-Петербурга

Контактные телефоны для получения информации 430-28-20

Телефон исполнительного органа государственной власти Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО 417-42-11

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ №20 Ю.В.Скорбящева Подпись _____

Информация о порядке записи (постановке на очередь) в дошкольное образовательное учреждение

1. Порядок предоставления государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1.1 Государственная услуга (далее - услуга) предоставляется физическим лицам (далее - заявители).

Заявителями являются:

- родители несовершеннолетних детей, имеющих право на посещение Образовательного учреждения, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- законные представители детей, имеющих право на посещение ОУ (опекуны, приемные родители).

Во внеочередном порядке услуга предоставляется заявителю из семьи:

- судьи, прокурора, следователя;
- военнослужащего и сотрудника федерального органа исполнительной власти погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживавшего, проживающего на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

В первоочередном порядке услуга предоставляется заявителю в отношении:

- детей инвалида I и II групп;
- детей из семьи, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- детей из многодетной семьи;
- детей из семьи, в которой родители (один из родителей) находятся на военной службе;
- детей работника ОУ;
- детей сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детей гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детей гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - детей из семьи, в которой ребенок находится (находился) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации,
 - детей из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
- а также:
- заявителю, чьи дети (ребенок) уже посещают данное ОУ;
 - заявителю - военнослужащему, уволенному в запас;
 - заявителю - сотруднику полиции.

Содействие в предоставлении услуги оказывается заявителям, дети которых находятся в трудной жизненной ситуации, а также опекунам, безработным, беженцам и вынужденным переселенцам.

1.2 Родителям, желающим определить своего ребенка в ОУ, необходимо поставить его на очередь, заполнив бланк заявления и получить **регистрационный номер – код очереди**

1.3 Заявления для записи ребенка ОУ осуществляется следующими способами:

1.3.1..В интернет-портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге":

www.gu.spb.ru. (Портал)

Родителям необходимо заполнить обязательные поля формы и указать не более 3-х дошкольных учреждений (первое будет приоритетным, другие дополнительными); прикрепить копии документов подтверждающих наличие льготы (копии могут быть выполнены в любом формате, отсканированные или сфотографированные).

1.3.2. В любом многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ).

1.3.3. Личное обращение в постоянно действующую Комиссию по комплектованию, которая расположена в помещении Отдела образования администрации Приморского района по адресу:

197183 г. СПб, ул. Школьная, дом 29 каб. № 301; 3 этаж

Прием граждан осуществляется - 2 раза в неделю

Вторник с 15 – 18 часов; Четверг с 10 – 13 часов

Родитель (законный представитель) при обращении в Комиссию предъявляет:

- *Свидетельство о рождении ребенка.*
- *Медицинское заключение*
- *Документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.*
- *Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение*

2. Информация о получении направления на ТПМПК;

2.1 Направление выдают учителя - логопеды ГБДОУ детского сада № 20 Баранова Ольга Владиславовна и Орлова Ольга Анатольевна. Запись на консультацию по телефону 430 -28-20 (ул. Дибуновская, дом 10, литер А), а также уведомляет родителя (по телефону) о месте работы и времени работы ТПМПК.