

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9
комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
196603, Санкт-Петербург, Пушкин, Красносельское шоссе, д. 27, литер А.
телефон/факс (812) 465-39-90

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ № 9
комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга
С.В.Скоробогатова
29.02.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
29 февраля 2016г.

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ

Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол от 29.02.16 № 2/1

2016 год

1. Общее положение

1. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей в ГБДОУ № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 9) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- В соответствии с частью 8 и 9 статьи 55 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. №293 г. Москва;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015г. N 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»);
- Распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016г. № 273-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Уставом.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

2.2. Родители имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

2.3. ГБДОУ № 9 вправе осуществлять прием детей только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

2.4. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ № 9 и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.6. 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 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) и настоящим Порядком.

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

2.8. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ № 9 и заверено лично подписью.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Длительность пребывания, порядок и режим посещения ребенком ГБДОУ № 9 должны быть специально оговорены в договоре между ГБДОУ № 9 и родителями (законными представителями) ребёнка.

2.12. Контингент воспитанников ГБДОУ № 9 формируется в соответствии с их возрастом и видом ГБДОУ № 9. Количество групп в ГБДОУ № 9 определяется, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

2.13. Количество воспитанников в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из нормативов, определенных законодательством в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребёнка, состоянием его здоровья, составляют, как правило, один год.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ № 9, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ № 9.

3. Зачисление ребенка

3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение направления.

3.2. Прием детей в ГБДОУ № 9 по личному заявлению о зачислении ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) согласно (Приложению №1,2,3), при предъявлении оригиналов документов согласно п. 3.3.1., в срок действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ № 9.

3.3. Заявитель представляет в ГБДОУ № 9 в период срока действия направления документы, указанные в пункте 3.3.1.

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

3.3.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- 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);

3.3.1.2. 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;

3.3.1.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);

3.3.1.4. Заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОО (в группу компенсирующей или оздоровительной направленности)

3.3.1.5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

3.3.1.6. Медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ГБДОУ № 9).

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных ИОГВ и которые заявитель вправе представить документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга; документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА; миграционная карта для иностранных граждан; свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга.

3.5. Документовед ГБДОУ № 9 регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ГБДОУ № 9 и печатью ГБДОУ № 9.

3.6. Документовед ГБДОУ № 9 в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

3.7. Принятие решения о приеме в ГБДОУ № 9 или об отказе в приеме в ГБДОУ № 9 по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8. В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ГБДОУ № 9 обязана выдавать экземпляры документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

3.9. В случае принятия решения о приеме в ГБДОУ № 9 руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ № 9. Приказ о зачислении издается в срок не позднее 3 рабочих дней с момента заключения договора (Приложение №5).

3.10. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями). Второй экземпляр храниться в личном деле воспитанника.

3.11. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ № 9 размещаются на информационном стенде ГБДОУ № 9, на официальном сайте ГБДОУ № 9 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

После издания приказа о зачислении в ГБДОУ № 9 ребенок автоматически исключается из списка.

3.12. Документовед информирует комиссию о зачислении ребенка, об отказе в зачислении в ГБДОУ № 9 в день принятия решения, неявки родителей (законных представителей) в ГБДОУ № 9 для подачи заявления и документов в сроки действия направления, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления.

3.13. В случае неявки заявителя в ГБДОУ № 9 для подачи документов в сроки действия направления в ГБДОУ № 9 ребенок включается в список следующего года.

3.14. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ № 9 на основаниях.

- отсутствие направления в ГБДОУ № 9;
- непредставление в ГБДОУ № 9 медицинского заключения по форме N 026/У-2000;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ № 9;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.15. ГБДОУ № 9 в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ № 9 согласно приложению N 4 .

3.16. При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ № 9 ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления .

3.17. При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ № 9 заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ № 9;
- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ № 9;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора .

3.19. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ГБДОУ № 9.

3.21. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ГБДОУ № 9 или отказ в зачислении.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа ГБДОУ № 9 или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

вида Пушкинского района Санкт-Петербурга

Скоробогатовой Светлане Валерьевне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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 телефоны: _____

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 № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ №9)

в группу общеразвивающей направленности с « _____ » _____ 20 _____ года

Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество):

Мать:

Отец:

С лицензией ГБДОУ №9 на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ №9, образовательной программой, реализуемой ГБДОУ №9 ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

_____ Ф.И.О. ребенка

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ Приложение № 2
Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 комбинированного

вида Пушкинского района Санкт-Петербурга

Скоробогатовой Светлане Валерьевне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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 телефоны: _____

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 № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ №9)

в группу компенсирующей направленности с « ____ » _____ 20 ____ года

Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество):

Мать:

Отец:

С лицензией ГБДОУ №9 на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ №9, адаптированной программой, реализуемой ГБДОУ №9 ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

(расшифровка)

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____, по адаптированной образовательной программе _____

Ф.И.О. ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 3

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 комбинированного

вида Пушкинского района Санкт-Петербурга

Скоробогатовой Светлане Валерьевне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

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 телефоны: _____

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 № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ №9)

в группу оздоровительной направленности с « ____ » _____ 20 ____ года

Сведения о родителях (фамилия, имя, отчество):

Мать:

Отец:

С лицензией ГБДОУ №9 на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ №9, образовательной программой, реализуемой ГБДОУ №9 ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

(расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть предоставлена государственная услуга по зачислению ребенка в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____ Заявитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ №9 С.В. Скоробогатова Подпись _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга по ОКПО
(наименование организации)

Форма по
ОКУД

Код

0301005

ПРИКАЗ

(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
-Д	

О зачислении ребенка в ОО

На основании предоставленных документов, направления комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в ОО

Приказываю:

П.1. Зачислить в контингент ГБДОУ № 9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга в группы общеразвивающей направленности, следующих детей:

п/п	Фамилия Имя Отчество ребенка	Дата рождения	№ и дата направлени я	№ и дата договора	Номер группы	Сроки посещения ОО
1						

**Руководитель
организации**

Заведующий
(должность)

С.В.Скоробогатова
(личная подпись)

С.В.Скоробогатова
(расшифровка подписи)