

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников в ГБДОУ детский сад №15 Невского 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 № 15 Невского района Санкт-Петербурга (далее ОО) 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»;
- Административным регламентом 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 № N 3748-р
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 года №08-1063
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования» и другими действующими нормативно - правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования;
- Уставом ГБДОУ детского сада № 15 Невского района Санкт-Петербурга.

- 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».

1.3. Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

1.4. Правила регламентируют прием, перевод и отчисление воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОО).

1.5. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОО принимаются дети в возрасте от 2 до 7 (8) лет.

1.7. Не допускаются ограничения в приеме в ОО по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГБДОУ.

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 удостоверяется 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 ОО ведется в Книге учета будущих воспитанников, исходя из даты подачи заявления.

Учет детей ведется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного приема в ОО;
- дети, имеющие право первоочередного приема в ОО;
- дети, стоящие на учете по переводу из ОО одного района Санкт-Петербурга в ОО 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 ОО в другое одного района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, посещающие вариативные формы дошкольного образования в ОО.

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

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

2.5. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений находящаяся по адресу: ул. Ивановская, дом 11, кааб. 105 телефон: (812) 242 31 84. График работы: вторник: с 15.00 до 17.00, четверг: с 10.00 до 12.00

2.5.1. Выдача направления в ОО

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 ОО.

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").

2.5.2. 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 ДЕТЕЙ В ОО

3.1. Прием детей осуществляется руководителем ГБДОУ по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия). Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления. ОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и приложением электронных образов (сканов) документов.

Оригиналы документов представляются заявителем в ОО в течение срока действия направления Комиссии, в установленные часы приема руководителя ОО, до начала посещения ребенком ОО.

Заявления родителей (законных представителей) о приеме в ОО регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в ОО.

3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления в ОО:

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;

- 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), выданное 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 прав представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор)

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.
- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии).
- Медицинская справка по форме 026/У.
- 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 месту пребывания;
- Миграционная карта для иностранных граждан.

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

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

3.5 Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. Должностное лицо ОО регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОО и печатью ОО.

3.7. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОО, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, 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 РФ.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ОО.

3.10. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

3.11. Руководитель ОО издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.12. На каждого зачисленного в ОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.13. Основание для отказа в зачислении ребенка:

- отсутствие направления в образовательную организацию
- непредоставление документов, необходимых при зачислении
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ ВНУТРИ ОО

4.1. Перевод ребенка осуществляется в следующих случаях:

- в другую возрастную группу на начало учебного года;
- в другую группу в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии вакантного места в группе;

- ребенок переводится в другую группу администрацией ОО на 60 дней в случае вакцинации ОПВ в группе по согласованию с родителями (законного представителя) непривитого воспитанника;
- в другое ОО на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга (после подачи родителями заявления установленной формы на перевод в другое ОУ на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" или в любом из Многофункциональных центров предоставления государственных услуг).

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ОО

5.1. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут на основаниях, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в т.ч:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией;
- по инициативе родителей.

5.2. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ОО.

5.3. При отчислении ребенка из ОО его родителям (законным представителям) выдают следующие документы:

- Медицинская карта Ф- 026;
- Прививочный сертификат.

5.4. Контроль за движением контингента воспитанников в ОО ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с установленным образцом.

Приложение № 1 к Положению

Руководителю

Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№ 15 Невского Района Санкт-Петербурга

(полное наименование ОО)

Бойцовой Анне Фёдоровне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Серия _____ № _____

Выдан _____

Документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка

Серия _____ № _____

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 ГБДОУ детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга

(наименование ОО)

в группу _____ Общеразвивающую

(вид группы)

с _____

С лицензией Государственного бюджетного _____ дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 15 Невского 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

Ф.И.О. ребенка

Дата: _____

Подпись _____

Уведомление о получении документов для зачисления ребенка в ГБДОУ

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга.
Входящий № _____, дата приема документов « _____ » _____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении

№	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
1.	Направление	оригинал	№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г
2.	Заявление о приёме ребёнка	оригинал	
3	Договор на зачисление ребенка в ОО	оригинал	
4.	Документ, удостоверяющий личность ребёнка (детей)	копия	
5.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	оригинал/копия	
6.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	оригинал/копия	
7.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).	оригинал/копия	
8.	Медицинская справка по форме 026/у-2000	оригинал	
9.	Медицинский страховой полис	оригинал/копия	
10	СНИЛС	копия	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга с « _____ » _____ 20 ____ года

Контактные телефоны для получения информации 8(812) 400-68-67 заведующий Бойцова Анна Фёдоровна

Телефон исполнительного органа государственной власти в ведении которого находится ОО 8(812) 576-98-71

Заведующий ГБДОУ № 15 _____ /А.Ф.Бойцова

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 заявления, зачислению
ребенка в ГБДОУ детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Заведующий ГБДОУ № 15 _____ /А.Ф.Бойцова

Журнал приема документов

наименование образовательной организации

N	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.

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.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 Невского района
Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 151

Санкт-Петербург

**Об утверждении должностных лиц,
ответственных за прием воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 15 Невского района
Санкт-Петербурга**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга», Уставом ГБДОУ детского сада № 15 Невского района Санкт-Петербурга.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в ГБДОУ детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга»
2. Ввести в действие «Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в ГБДОУ детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга» с 01.01.2018 года
3. Назначить должностных лиц ответственных за прием воспитанников в ГБДОУ:
 - Заведующего ГБДОУ – А.Ф.Бойцову
 - Заместителя заведующего – Н.А.Рычкову
 - Старшего воспитателя – М.С.Латухину
 - Медицинскую сестру – С.М.Николаеву

Заведующий
С приказом ознакомлены:

/А.Ф.Бойцова
/Н.А.Рычкова
/М.С.Латухина
/С.М.Николаева