



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №71 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
на Общем собрании
Протокол № 3 от 25.03.2016

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол № 3 от 25.03.2016

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  У.А.Заварина

приказом от «05» 04.2016 №22-д



ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 71 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2016

1.1. Правила приема на обучение в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №71 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту - ДОО), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования ДОО (далее – ОП ДО); присмотр и уход за детьми (далее по тексту - Правила приема), являются локальным нормативным актом ДОО, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся.

1.2. Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила приема разработаны на основании: Конституции Российской Федерации; Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказа 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»; Устава ДОО.

1.4. Правила приема разработаны с учетом мнения Совета родителей, утверждены приказом заведующего ДОО и опубликованы на сайте ДОО в сети «Интернет».

1.5. Правила приема начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ДОО по факту получения направления.

2. Основные положения.

2.1. До подачи заявления о приеме в ДОО, родители (законные представители) должны получить направление в данное ДОО, которое выдается в порядке очередности 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» (далее по тексту - МФЦ). При этом заявители вправе обратиться лично в Комиссию в установленное время приема для получения консультации (Приложение № 4).

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

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

2.4. Право внеочередного приема 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».

2.5. Право первоочередного приема 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».

2.6. Прием документов в ДОО осуществляется до 25 августа текущего календарного года, при наличии свободных мест прием осуществляется в течение всего календарного года.

2.7. Сроки подачи Заявления о приеме, и сроки предъявления документов в соответствии с пунктами 3.2., 3.3. и 3.4. настоящих Правил определяются учредителем ДОО до начала посещения ребенком образовательной организации. Сроки приема документов определяются ежегодно, и публикуются на сайте ДОО

2.8. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться на официальном сайте ГБДОУ № 71 по адресу: <http://доу71.рф>, а также на информационных стендах ДОО со следующими документами: Уставом; Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Правилами приема на обучение; другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3. Порядок зачисления ребенка в ДОО.

3.1. Родитель (законный представитель) обучающегося лично подает заявление о приеме в ДОО, которое является приложением №1 к данным правилам приема на обучение.

3.2. Бланк заявления размещается на сайте и информационном стенде ДОО.

3.3. Прием в ДОО 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) Направление, выданное комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга. Срок действия направления – 30 календарных дней со дня выдачи направления.

2) 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).

3) 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.

4) Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО (при наличии).

5) Документ, подтверждающий полномочия заявителя, выданный на территории Санкт-Петербурга.

6) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

7) Ребенок с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимается на обучение в ДОО по АОП ДО только с согласия родителя (законного представителя), на основании заключения, выданного территориальной психолого-медико-педагогической комиссией администрации Приморского района Санкт-Петербурга и направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия по комплектованию).

8) 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 ДОО 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 ребенка) заполняют заявление-согласие на обработку персональных данных обучающихся. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося 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 ДОО при приеме заявлений на обучение.

4.1. Заведующий ДОО 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 ДОО, перечне представленных документов. Бланк уведомления является приложением № 3 к настоящим Правилам.

4.3. Уведомление заверяется подписью заведующего ДОО или должностного лица ДОО, ответственного за прием документов.

4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.3., 3.4 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по ОП ДО, АОП ДО, присмотр и уход.

4.5. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО (далее - приказ о зачислении), в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся заверенные заведующим ДОО копии представленных документов.

Приложение № 1.

Заведующему ГБДОУ детского сада № 71
Приморского района Санкт-Петербурга

_____ (полное наименование ОО)

Завариной У.А.

_____ (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:

домашний _____

мобильный _____

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 ГБДОУ детский сад № 71 Приморского района Санкт-Петербурга
(наименование ОО)

в группу общеразвивающей направленности

(вид группы)

с _____

С лицензией образовательной организации (наименование) (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 _____

**Форма журнала приема документов о приеме в ГБДОУ детский сад № 71
комбинированного вида Приморского района Санкт -Петербурга**

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о приеме документов в ГБДОУ детский сад № 71
Приморского района Санкт-Петербурга

Уважаемый(ая)

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
в ГБДОУ детский сад № 71, зарегистрированы в журнале приема документов
ГБДОУ детский сад № 71 Приморского района Санкт-Петербурга
(наименование ОО)

Входящий номер _____. Дата приема документов: « ____ »
_____ 20 ____ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад №71

Контактные телефоны для получения информации: 8(812) 343-54-33; 8(812)
307-64-08

Телефон исполнительного органа государственной власти Приморского района
Санкт-Петербург, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 71:
8(812) 417-42-01

Дата _____ Исполнитель
_____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 71 _____ У.А.Заварина(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 (законным представителям) 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 в Отделе 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.