

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 34
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
протокол № 2
от «24» 12 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
С Советом родителей (законных представителей)
Протокол № 2 от «25» 12 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 211 от «13» 01 2016 г.
Заведующий ГДОУ № 34
А.В.Щур
«13» 01 2016 год



Положение о приеме воспитанников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема, воспитанников (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 общеразвивающего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 общеразвивающего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Учреждение) осуществляется в соответствии

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009 года;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1995 № 4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 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 Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.11.2008 № 1633-р «Об утверждении порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в ред. Распоряжений Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.05.2011 № 998-р, от 15.07.2011 № 1394-р, от 15.11.2011 № 2424-р, от 22.03.2012 № 762-р);
- Инструктивно-методическим письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.11.2008 № 01-5322/08 «О формах документов комиссий администраций районов Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом ОУ.

1.2. 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

1.3. В ОУ принимаются дети в возрасте от 2 лет до достижения ими возраста 7 лет.

1.6. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.7. Информация о сроках приема документов, о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.8. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

2.1. Заявление на поступление ребёнка в ДОУ можно подать:

- В многофункциональный центр (МФЦ)
- 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 ДОУ.
- 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 ДОУ 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. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Адрес: Синявинская ул. д. 8, 5 этаж Отдел образования, к. 502

График работы: среда - четверг: с 10.00 до 17.00 обед 13.00 до 14.00

2.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- Прием родителей (законных представителей) ребенка по вопросу устройства в образовательное учреждение
- Выдачу родителю (законному представителю) ребенка направления в образовательное учреждение.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ДОУ

В соответствии с пунктами 1.2.3., 1.2.4., распоряжения Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.08.2015 года № 3748-р

3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОО:

-дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4,6, 11 статьи 13 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- для прокуроров;

-дети сотрудников Следственного комитета РФ;

-дети судей;

3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;

- дети из многодетных семей;

-дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

-дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;

- дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО;

3.3. Места в ОО по месту жительства в первоочередном порядке представляются также:

-детям сотрудника полиции;

- детям сотрудника полиции, погибшего(умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детям гражданина РФ, 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;

-детям гражданина РФ, 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;-

-детям, находящимся (находившимся на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;- детям гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях, и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

Федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Прием в образовательную организацию осуществляется для всех граждан имеющих право на получение дошкольного образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

4.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

4.4. Заведующий учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.5. Прием в Учреждение 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).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в учреждение, осуществляется на основании **медицинского заключения.**

4.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) детей, предоставляют следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию,
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на территории Санкт-Петербурга
- документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- - СНИЛС;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка (медицинскую карту форма № 026/у), сертификат профилактических прививок (форма 156/у-93)

4.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации
- 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.

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

4.8. Направление, выданное комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, действительно 30 календарных дней. **Законный представитель ребенка, в течение 30 дней должен представить в ДООУ весь пакет документов и медицинскую карту (форма 026у). По истечении указанного срока направление аннулируется.**

4.9. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

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

4.11. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом 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.

4.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

4.14. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.15. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

4.16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **расписка в получении документов**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

4.17. После приема документов, указанных в пункте 2.6., 2.7. Правил, заключается **Договор об образовании** по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.18. Формирование групп осуществляется заведующим Учреждения в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (Сан ПиН 2.4.1.3049-13).

4.19. Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

4.20. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней

после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

4.21. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации,

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

4.23. За ребенком сохраняется место в Учреждении в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей), в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

5. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА ЗА ВОСПИТАННИКОМ

Место за ребенком, посещающим дошкольное образовательное учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей по письменному заявлению родителей
- в иных случаях по письменному заявлению родителей.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ГБДОУ при приеме и отчислении воспитанников, решаются совместно с Учредителем.

6.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

7 ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Заведующий Учреждения ведет «Книгу учета движения детей», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и их родителях (законных представителях).

7.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность заявителя
- 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.
- заявление о приеме в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных;
- Договор об образовании