

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 69 «МАРИНА»
ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детский сад № 69 «Марина»
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 11.01.2016 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

Е.А.Винокурова

11.01 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Введено в действие с 11.01 2016г.
Приказ от 11.01.2016 № 45

В дело № 01.15

подпись ответственного за архив

_____ 20__ г.

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт–Петербурга от 20.11.2008 № 1633–р «Об утверждении Порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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 районов Санкт-Петербурга» (далее – Административный регламент), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049–13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 69 «Марина» прсмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2. Порядок приема детей на обучение

2.1. Прием детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в ГБДОУ направление (в период срока его действия), выданное Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Красногвардейского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги и документы:

– оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– 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);

– 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;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт–Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
- медицинская справка по форме 026/у–2000;
- личное заявление родителя (законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (Приложение № 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

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

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

2.5. Документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения предоставляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в срок 30 календарных дней до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 2).

2.7. Уполномоченное лицо ГБДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.8. Принятие решения о приеме в ГБДОУ или об отказе в приеме по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредоставление медицинского заключения по форме N 026/У–2000;
- непредоставление документов, необходимых для оказания услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ГБДОУ обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

2.10. После регистрации заявления и документов родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов в ГБДОУ (Приложение № 3). Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.11. 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.

- 2.12. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ на основаниях, изложенных в пункте 2.8 настоящего Положения, ГБДОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка (Приложение № 4).
- 2.13. При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ ребенок снимается с электронного учета, родитель (законный представитель) вправе:
- 2.14. повторно осуществить процедуру по подаче заявления в последовательности, установленной разделом III Административного регламента;
- 2.15. обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- 2.16. обратиться в Отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- 2.17. в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ГБДОУ.
- 2.18. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 2.19. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (Приложение № 5) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, предоставленные при приеме документов.
- 2.20. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.21. 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.

3. Сохранение места в ГБДОУ за обучающимся (воспитанником)

- 3.1. За обучающимся (воспитанником) сохраняется место в ГБДОУ в случае:
- болезни;
 - прохождения им санаторно-курортного лечения;
 - карантина;
 - отпуска родителей (законных представителей) вне зависимости от его продолжительности;
 - на период отсутствия ребенка в течение 60 дней в связи с вакцинацией ОПВ в группе.

4. Заключительные положения

- 4.1. Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в Книге учета движения обучающихся (воспитанников), оформляемой в соответствии с установленным образцом (Приложение № 6). Ежегодно руководитель (или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов) обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге учета движения обучающихся (воспитанников) на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количества

воспитанников, принятых за этот период, в том числе, детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

4.2. Контроль за соблюдением данного Положения осуществляет заведующий ГБДОУ.

Учетный номер _____

Заведующему
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 69
«Марина» присмотра и оздоровления
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Винокуровой Е.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации

(индекс, адрес полностью)

(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 выдано))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69
«Марина» присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(наименование ОО)

по адресу

в группу _____ с _____
(вид группы)

С лицензией ГБДОУ на право осуществления образовательной деятельности, Уставом
ГБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательной
программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ,
ознакомлен(а).

«_____» _____ 201__ года _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

ФИО ребенка

«_____» _____ 201__ года _____

Приложение № 2
к Положению «О порядке приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования»

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 «Марина» присмотра и оздоровления
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Адрес: улица Большая Пороховская, дом 27**

Журнал
приема заявлений о приеме в образовательную организацию

Санкт-Петербург
2015

Начат _____
Окончен _____

№ п/п Учетный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Перечень документов, принятых от заявителя	Подпись ответственного в приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки
№1	15.08.2014	Иванова Мария Александровна	1. Направление Комиссии по комплектованию		
			2. Медицинское заключение		
			3. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка		
			4. Ксерокопия Паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя		
			5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
№2			1. Направление Комиссии по комплектованию		
			2. Медицинское заключение		
			3. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.		
			4. Ксерокопия Паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя.		
			5. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		

Уведомление

о получении документов при приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 69 «Марина»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
по адресу _____

Уважаемый(ая) _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомляю о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ
в отношении ребенка _____ № направления _____.
(фамилия, имя, год рождения)

в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 69 «Марина» Красногвардейского
района Санкт-Петербурга зарегистрированы:

№ пп	Наименование документа	Количество	Примечание
1.	Заявление		
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)		
3.	Копия свидетельства о рождении ребёнка		
4.	Медицинское заключение		
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории)		
6.	Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии)		

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ _____

Контактный телефон для получения информации

000 00 00

Документы передал: _____ «__» _____ 201__ г

Документы принял:

Заместитель заведующего по УВР

« _____ » _____ 2015 г.

М.П.

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 69 «Марина»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Уважаемый(ая) _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть
предоставлена государственная услуга по зачислению ребенка

(фамилия, имя, год рождения)

№ направления _____ ГБДОУ по следующим основаниям:

(указать причину)

Заведующий

Е.А.Винокурова

«_____» _____ 201 __ г.

М.П.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 69 «МАРИНА»
ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИКАЗ

26.11.2015

№ 49

О зачислении детей

На основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 00.00.0000 № _____, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ детский сад № 69 «Марина» Красногвардейского района Санкт-Петербурга п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить Иванова Дмитрия Петровича в контингент воспитанников учреждения с 00.00.0000 по адресу: улица Большая Пороховская дом 27, в группу № 2.

Заведующий

Е.А.Винокурова

