



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №4
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д 4, литера А
Телефон: 8-812-311-61-10, факс 8-812-311-61-10

E-mail:dou4sun@mail.ru

ПРИНЯТЫ

На заседании Совета ГБДОУ
детский сад № 4
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 06.04.2016 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБДОУ детский сад №4
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
от 06.04.2016 № 42 /Д
Заведующий ГБДОУ
_____ А.З. Горчакова



**Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 4 комбинированного вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

РАССМОТРЕНЫ

На заседании Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 4
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.03.2016 № 3

Санкт-Петербург 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования и регулируют отношения, возникающие между родителями (законными представителями) и ГБДОУ в связи с зачислением на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ.

1.2. 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.

Прием обучающихся в ГБДОУ осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч.9; 67 ч.2,3,4; 9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
 - Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1);
 - Законом «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статьи: 12; 10 ч.2,4);
 - Распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 №273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» (далее Порядок);
 - 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, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 года № 3748-р, правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования (далее административный регламент);
 - Правовыми актами администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
 - Уставом ГБДОУ детский сад №4 Кронштадтского района Санкт–Петербурга;
 - Локальными актами ГБДОУ детский сад №4 Кронштадтского района Санкт–Петербурга;
 - Настоящими правилами.
- Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

1.3. Комплектование ГБДОУ, находящихся в ведение администраций районов, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

Комплектование ГБДОУ осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

1.4. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте ГБДОУ.

2. Функции и полномочия ГБДОУ.

2.1. В ГБДОУ в соответствии с действующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования и Уставом ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет..

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

ГБДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом от 03.08.2015 года № 3748-р и Порядком от 03.02.2016 №273-р

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ОО направления

2.3. ГБДОУ осуществляет прием детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) согласно приложению № 1.

Заявитель предоставляет в ГБДОУ в период срока действия направления документы, указанные в Приложении № 2 при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.4. 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 и заверено личной подписью согласно приложению № 1.

2.5. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

2.6. При приеме должностное лицо ГБДОУ регистрирует полученные документы представленные родителем (законным представителем) в журнале приема документов по форме согласно приложению № 3.

Прием детей, впервые поступающих в ГБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты). Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 8564.

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

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

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

2.8. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенное подписью исполнителя и руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ, по форме согласно приложению № 4

2.9. Принятие решения о приеме в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.9.1.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ГБДОУ или отказ в зачислении.

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

2.9.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ГБДОУ

- непредставление в ГБДОУ медицинского заключения по форме N 026/У-2000;
- непредставление документов, необходимых для оказания услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления ГБДОУ.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОО;
- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОО;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОО.

2.10. Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа ГБДОУ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти) в соответствии с Приложением № 5.

2.11. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ, на официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.12. Информировать комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.13. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.14. При приеме обучающегося в ГБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

2.15. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе, – для детей с ОВЗ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
- медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в детский сад.

После выбытия воспитанника из ГБДОУ хранится личное дело в архиве три года.

2.16. Осуществляет перевод воспитанников в ГБДОУ в соответствии с порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников в ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

2.18. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

Ежегодно заведующий ГБДОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения 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, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.19. Доукомплектование ГБДОУ на новый учебный год

2.19.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ГБДОУ в течение учебного года является начало нового учебного года - 1 сентября текущего года.

Доукомплектование ГБДОУ производится в период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

2.19.2. ГБДОУ направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания.

Комиссия в течение текущего учебного года проводит доукомплектование ГБДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.20. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ГБДОУ.

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3. Порядок урегулирования спорных вопросов.

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией ГБДОУ, разрешаются Учредителем.

3.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Правил приема

4.1. Руководитель ГБДОУ, непосредственно предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ГБДОУ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, и руководитель ГБДОУ несет ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Правилами;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Правилами;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в рамках действующего законодательства.

5. Заключительные положения.

5.1. Контроль за ведением учета и движения контингента обучающихся в ГБДОУ полностью осуществляет руководитель ГБДОУ.

5.2. Прием обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

5.4. Правила принимаются на заседании Совета ГБДОУ.

5.5. Правила вступают в силу со дня утверждения его приказом заведующего ГБДОУ.

5.6. Правила действует до принятия новых.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем

- заявление, заявление о переводе согласно приложению 1 к Правилам;
- 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;
- 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 право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);
- Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для перевода ребенка в ГБДОУ (в группу) комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности.
- 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 не ГКУ ЖА.
- Для зачисления в ГБДОУ (при подаче документов в ГБДОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную ГБДОУ).

Приложение 3

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Форма Журнала приема документов ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

наименование образовательной организации					
	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.

Приложение 4

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Форма уведомления о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

ФИО ребенка

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО _____

Контактные телефоны для получения информации (812)311-61-10

Телефон исполнительного органа государственной власти 576-90-86 в ведении которого находится ОО

Дата

Исполнитель Емельянова Надежда Михайловна

Заведующий _____ А.З. Горчакова

Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть предоставлена государственная услуга услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга и переводу детей из одной ОО, в другую в части зачисления ребенка в ОО по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата

Исполнитель Емельянова Надежда Михайловна

Заведующий _____ А.З. Горчакова

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗ

От «___»_____20__г.

№ ____/В

О зачислении в контингент воспитанников
ГБДОУ детский сад № 4

На основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в ОО.

ПРИКАЗЫВАЮ

1.1. Зачислить в контингент воспитанников ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности (группа 12- ти (5-ти) часового пребывания, 5 дней в неделю) для посещения с _____ по _____.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Основание
1			Направление от «___»_____20__г. № _____; договор об образовании между родителями (законными представителями) и образовательным от «___»_____20__г. № _____

Заведующий ГБДОУ

А.З. Горчакова

Приложение 6

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.