

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБДОУ детского сада №34

Центрального района СПб

Протокол от 16.10.15 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №34

Центрального района СПб

О.М. Тимофеева

Приказом от 16.10.15 № 110-а



С учетом мнения Совета родителей

ГБДОУ детского сада №34

Центрального района СПб

Протокол от 30.09.15 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №34 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(ГБДОУ детский сад №34 Центрального района СПб)

Санкт-Петербург

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 34 (далее - ГБДОУ) в связи с зачислением в ГБДОУ.

Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- статьями: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» статьями:12; 10 ч.2,4 закона «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461- 83;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании 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);
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748р «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»;
- Правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ №34;
- Локальными актами ГБДОУ №34;
- Настоящими правилами.

Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 Центрального района Санкт-Петербурга для обучения по образовательной программе дошкольного образования и образовательной программе дошкольного Образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

2.1. ГБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1 до 3 лет.

2.2. В ГБДОУ функционируют группы общеразвивающей направленности.

2.3. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении следующих документов, указанных в Распоряжении 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 района Санкт-Петербурга»:

- заявление, заявление о переводе;
- 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 Образовательную организацию (при наличии);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

- Для зачисления в Образовательную организацию (при подаче документов) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную Образовательную организацию).

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес регистрации места жительства и фактический адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ <http://34detsadspb.ru/> в сети Интернет.

2.9. На заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, согласия на

обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.10. Руководитель ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.11. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов в ГБДОУ детский сад № 34 в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов, так же оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную Образовательную организацию) хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.

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

2.14. После приема документов ГБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося. Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления от родителей о приеме детей в ГБДОУ детский сад №34.

2.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора, руководитель ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении в ГБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.17. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления ребенок включается в список следующего года. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ на основаниях, изложенных в пункте 2.8.2 Распоряжения 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 района Санкт-Петербурга», ГБДОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ.

2.18. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ № 34 ведется в книге учета движения воспитанников.