Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 20 комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 20
комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол №2 от 08.02.2019

С учетом
мнения Совета родителей
(законных представителей)
обучающихся
Протокол №3 от 08.02.2019

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
ГБДОУ детский сад №20
комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____ Н.М.Орешкина
Приказ №10 от 11.02.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 20 комбинированного вида
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019 год

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке приема обучающихся (далее Положение) устанавливает правовые и организационные правила приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N20 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ОУ)

1.2.Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ, в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст.12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 N 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», приказом Минобрнауки от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга», 1791-р от 18.06.2019 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга», Административного регламента, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от N 1009-р от 09.04.2018 года «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Правовыми актами администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, Уставом.

1.3. При приеме в ОУ наличие гражданства Российской Федерации у обучающегося 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» (далее-документ, удостоверяющий наличие у воспитанников гражданства Российской Федерации)

1.4. 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. N 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 N 53, ст.7598; 2013 N 19 , ст.2326; N 23, ст. 2878;N 27 , ст.3462; N 30 ст.4036; N 48, с.6165;2014, N 6 , ст.562,ст.566) и настоящими Правилами.

1.5. Основными принципами организации приема обучающихся в ОУ являются:

-обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;

-защита интересов обучающихся;

-удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.6.Информация о сроках приема документов, о Правилах размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте учреждения в сети Интернет для ознакомления родителей (законных представителей обучающихся).

2.Порядок приема

2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ протокола по комплектованию будущих обучающихся и направления.

2.2. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.7.1.Административного регламента. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление

о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ, по форме согласно приложению 16 к Административному регламенту. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов. Принятие решения о зачислении в ОУ или отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.8.2. Административного регламента. В случае, если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ОУ обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя. В случае принятия решения о приеме в ОУ руководитель издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе находящихся в распоряжении иных органов государственной власти). Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.3. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление согласно приложению N 21 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих обучающихся по обращению заявителя в комиссию.

При обращении заявителя в комиссию в период комплектования ОУ заявление о постановке на учет в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в список будущих обучающихся ОУ следующего года. При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление о постановке на учет переносится в КАИС КРО в список обучающихся следующего года. При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет, заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих обучающихся ОУ.

2.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенном в пункте 2.8.2. Административного регламента, ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения, направляет в комиссию решение согласно приложению N18 к настоящему Административному регламенту. В случае отказа заявителю в предоставлении государственной услуги комиссия направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению N26 к настоящему Административному регламенту. При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления о постановке ребенка на учет в последовательности, установленной пунктом 3.1.Администраитивного регламента. При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ процедура восстановления заявления в списке будущих обучающихся осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.7.4. настоящего Административного регламента при наличии полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента: для детей, зарегистрированных по месту жительства на территории Санкт-Петербурга или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке на учет в список будущих обучающихся ОУ, заявления о постановке на учет по переводу согласно приложениям N 4,5 к Административному регламенту; для детей не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям 4,5 к настоящему Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:
-в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
-в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ
-в конфликтную комиссию.
Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОУ при администрации района создается конфликтная комиссия.
2.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ
2.7. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2. Административного регламента.
2.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении.
2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа ОУ или уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ.
2.10.Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка (приложение N 2) родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов ребенка п.2.12., в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
1.фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
2.свидетельство о рождении (N , серия, дата выдачи, кем выдано)
3.дата и место рождения ребенка;
4.место регистрации ребенка;
5.место проживания ребенка;
6.фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
7. адрес регистрации;
8. документ, удостоверяющий личность заявителя (N , серия, дата выдачи, кем выдан);
9.контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.
Прием детей, поступающих в ОУ, осуществляется на основании медицинского заключения: медицинской карты воспитанника (фора N 026/У) и заключения ПМПК для зачисления в группу компенсирующей направленности.
2.11.Прием заявлений о зачислении ребенка в ОУ осуществляется в форме документа на бумажном носителе.
2.12. Для приема в ОУ родители (законные представители) детей предоставляют оригиналы следующих документов:
1.направление комиссии по комплектованию;
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 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 услуги(доверенность, договор).
3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный 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.
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Медицинское заключение: медицинская справка (форма No026/У-2000), сертификат профилактических прививок (форма 156/у-93), заключение ПМПК для зачисления в группу компенсирующей направленности.
2.13.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.
2.14.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.
2.15.Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, неурегулированной законодательством об образовании,не допускается.
2.16.Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) и другие документы в соответствии с п.2.12. настоящих Правил, предъявляются заведующему ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые руководителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком ОУ (30 календарных дней с дачи выдачи направления).
2.17.Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов ОУ.
2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов в ОУ (приложение N 3), дату приема документов, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов и печатью ОУ.
2.19. Основание для отказа в зачислении ребенка в ОУ:
-отсутствие ребенка в списках направленных детей, переданном из комиссии и направления в ОУ;
-непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
-обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
2.20.Дети, родители (законные представители) которых не представили в установленный срок необходимые для приема документы, в соответствии с настоящими Правилами в ОУ не принимаются.
2.21.После приема документов ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах с выдачей 1 экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося (приложение N 1).
2.22.Заведующий ОУ информирует родителей (законных представителей) обучающегося об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью ДОУ по соблюдению и защите прав обучающихся.

2.23.Формирование групп проводится в соответствии с Уставом ОУ. Контингент детей ОУ формируется в соответствии с их возрастом заведующим ОУ. В ОУ в соответствии с действующим Уставом принимаются дети в возрасте от 1г.6 мес. до 7 лет.
2.24. Контроль за движением контингента обучающихся ОУ ведется в книге учета движения обучающихся для регистрации сведений об обучающихся и родителей (законных представителей) (далее Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителей ОУ и печатью.
2.25.Ежегодно заведующий ОУ обязан подвести итоги по контингенту обучающихся и зафиксировать их в книге движения на 01.09. за прошедший учебный год, на 01.01.за прошедший календарный год с указанием количества обучающихся, выбывших в школу и по другим причинам, количество обучающихся, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.
2.26.Основанием возникновения образовательных отношений является приказ заведующего ОУ (приложение N 4) о зачислении ребенка в Образовательную организацию в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.
2.27.Заведующий информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
2.28. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ (п.2.12.)

3. Доукомплектование ОУ на текущий год.

3.1.Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ОУ является наличие списка «очередников». Доукомплектование ОУ производится в период с 01.09. текущего года по 01.02.следующего года.
3.2.В течение учебного года ОУ направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3-х рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в ОУ.
3.3.Доукомплектование ОУ осуществляется в соответствии с п.3.1.6.2, 3.1.6.3,3.7. настоящего Административного регламента.
3.4.При отсутствии детей в списке «очередников» комиссия при наличии в ОУ свободных мест проводит доукомплектование ОУ детьми, стоящими на учете незарегистрированными по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга. В случае наличия в ОУ свободных мест комиссия направляет в ОУ список детей и направления на каждого ребенка по форме согласно приложениям N 10.11,12,13 к настоящему Административному регламенту в соответствии с количеством свободных мест.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 10

от «11» февраля 2019 года

Об утверждении Положения «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад ГБДОУ № 20 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга»

В соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст.12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 N 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», приказом Минобрнауки от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», Административного регламента, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от N 1009-р от 09.04.2018 года «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга»,

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад ГБДОУ № 20 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга»

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание:

Протокол решения Общего собрания

работников № 2 от «11» февраля 2019 года

Заведующий _____ /Орешкина Н.М./