




ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 52
ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общее собрание ОУ
ГБДОУ детский сад № 52
Петроградского района СПб
Протокол № 4
« 31 » 08 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 52
Петроградского района СПб
01.09.2015г. Приказ № 41
 И.М. Горохова



ПОЛОЖЕНИЕ

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 52 Петроградского района Санкт - Петербурга (далее – Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 52 Петроградского района Санкт - Петербурга (далее – ДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, перевода воспитанников из одной группы в другую, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении Сан ПиН» 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»;
- уставом ДОУ.

1.4. Правила приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Прием на обучение в ДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в ДОУ может быть только отказано по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с документами ДОУ, указанными в п. 1.6. настоящих Правил, осуществляется путем размещения копий документов на официальном сайте ДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в ДОУ.

1.8. ДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребенка копии документов, указанных в п. 1.6. Правил, при подаче заявления о приеме в ДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий ДОУ.

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ, ВПЕРВЫЕ ПОСТУПАЮЩИХ В ДООУ

2.1. Прием детей в ДООУ 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».

2.2. Основанием для приема заявления родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ является направление Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования исполнительного органа государственной власти администрация Петроградского района г. Санкт - Петербурга (далее — Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной информационной системе (далее - Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учет.

2.3. ДООУ осуществляет прием заявления родителей (законных представителей) ребенка:

- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Заявление заверяется подписью родителя (законного представителя) при представлении в ДООУ всех необходимых документов. Поданное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ.

2.5. 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.

2.6. Родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления.

2.7. Для зачисления ребенка в ДООУ родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребенка);
- 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 на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ДООУ;
- медицинскую карту по форме Ф 026/у.

2.8. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинскую карту по форме Ф 026/у.

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

2.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.11. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 1.6. Правил, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, о перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью исполнителя и заведующего ДОУ.

2.15. В случае, если на момент подачи заявления о приеме в ДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ указываются две даты:

- 1 -я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

2.16. Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в ДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе.

2.17. После представления в ДОУ заявления и всех необходимых документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ДОУ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении в ДОУ издает заведующий ДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.19. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и на информационном стенде ДОУ в течение 3 дней со дня его издания.

2.20. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в ДОУ.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов.

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в ДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в ДОУ. Книга учета движения детей ДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

3. ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Прием в ДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребенка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребенок посещал ранее).

3.3. В случае, если ребенок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ЗАЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА В ДОУ

4.1. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребенка в ДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приема документы согласно п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребенком ДОУ (о чем имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в ДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, заведующий ДОУ в заявлении визирует отказ в приеме на заявлении родителей (законных представителей) ребенка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию путем обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДООУ на основании решения Педагогического совета и приказа.

5.2. Воспитанники ДООУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условия получения воспитанниками образования по образовательной программе дошкольного образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ.

6.2. Образовательные отношения изменяются по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника.

6.3. Изменение образовательных отношений осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

6.4. Основанием для изменения образовательных отношений в случае указанном в п. 6.2. настоящих Правил, является приказ заведующего ДООУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования.