



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 250 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБДОУ детский сад № 250
Центрального района СПб

Протокол от 24.03.2016 № _II_

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от 24.03.2016

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 250
Центрального района СПб
Павлова Т.В.



Приказ от 24.03.2016 № 35-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 250
Центрального района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение граждан РФ в Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 250 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 250), реализующее образовательную программу дошкольного образования, являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения в части порядка приема детей в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга в соответствии с Распоряжениями Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р и 03.02.2016 № 273-р.

1.2. Прием детей в ГБДОУ № 250 осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администраций районов Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которых находятся образовательные учреждения, уставом образовательного учреждения, локальными актами образовательного учреждения и настоящим Порядком.

1.3. В ГБДОУ № 250 в соответствии с Уставом принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

II. Комплектование

2.1. Комплектование осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений (далее - Комиссия).

2.2. Состав, порядок и график работы Комиссии определяется Администрацией Центрального района Санкт-Петербурга.

2.3. Комиссия анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест в образовательных организациях; рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, о постановке ребенка на учет по переводу из одной образовательной организации в другую, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке; формирует списки детей для комплектования образовательных организаций; уведомляет родителей (законных представителей); осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросу комплектования образовательных организаций и т.д. в соответствии с разделом 2 *Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.*

- 2.4. Родитель (законный представитель) для получения "направления" в образовательное учреждение обращается в Комиссию (лично, через Портал или СПб ГУ "МФЦ") и предоставляет заявление-анкету, в котором указывает информацию согласно регламенту работы Комиссии.
- 2.5. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год.
- 2.6. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается **направление**.
- 2.7. Комплектование образовательных организаций осуществляется в соответствующие сроки, определяемые Приложением к распоряжению Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования

- 2.8. Внеочередное или первоочередное предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1 к Распоряжению Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р. Комплектование групп компенсирующей, оздоровительной направленностей осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

III. Порядок приема воспитанников в ГБДОУ

- 3.1. Прием детей в ГБДОУ № 250 осуществляется на основании настоящего Положения и Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.
- 3.2. Прием воспитанников осуществляется руководителем ГБДОУ № 250, личного заявления родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов требуемых документов в сроки действия направления, выданного Комиссией.
- 3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ:

- 3.3.1. 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;
- 3.3.2. документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- 3.3.3. документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- 3.3.4. документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
- 3.3.5. 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);
- 3.3.6. документ, удостоверяющий личность ребенка:
- 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.
- 3.3.7. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии);
- 3.3.8. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
- 3.3.9. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
- 3.3.10. Медицинская справка по форме 026/у-2000.
- 3.4. При приеме документов в ГБДОУ № 250 руководитель регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов и выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя и печатью ГБДОУ.

3.5. Руководитель ГБДОУ № 250 принимает решение о зачислении ребенка или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

3.5.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель);
- отсутствие вакантных мест

6. При приеме ребенка в ГБДОУ № 250 в обязательном порядке заключается договор между ГБДОУ № 250 и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (далее – Договор).

7. При приеме ребенка в ГБДОУ № 250 руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ № 250, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ № 250, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в Договоре 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.

III. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.
- 4.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 4.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.
- 4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБДОУ и иными локальными нормативными актами ГБДОУ.