ПРИНЯТО:
На общем собрании работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 11
компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 3 «22» мая 2017 г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 4 от «15» мая 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 29-О от «22» мая 2017 г.
Заведующий ГБДОУ детский сад № 11
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

_____/Е.В.Федоренкова/

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О правилах приема воспитанников (далее – Правила) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга» (далее ГБДОУ) разработано на основании Конституции РФ, в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», со ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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», Административного регламента утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 г.№ 3748-р, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, Устава ГБДОУ

1.2. Правила регламентируют прием воспитанников в ГБДОУ.

1.3. Настоящие Правила утверждается заведующим ГБДОУ. Срок действия настоящих Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.4. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБДОУ.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГБДОУ

2.1. В соответствии с Уставом и действующей лицензией Образовательная деятельность в ГБДОУ осуществляется в группах компенсирующей направленности.

2.2. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест, прием детей осуществляется в течение всего календарного года в следующие виды группы:

- компенсирующей направленности для детей с тяжёлым нарушением речи в возрасте от 4 до 7 лет;
- компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития от 4 до 7 лет.

2.3. Группы детей формируются по принципу:

- одновозрастному принципу
- по компенсирующей направленности группы
- речевым диагнозам

В исключительных случаях возможно формирование разновозрастных групп.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА в ГБДОУ

3.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течении всего календарного года при наличии свободных мест по решению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) или Центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ЦПМПК)

3.2. При приеме детей в ГБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

3.3. Прием на обучение в ГБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих при равных речевых диагнозах, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3.4. Для получения заключения ТПМПК или ЦПМПК родитель (законный представитель) воспитанника обращается в районный ТМПМПК или ЦПМПК.

3.5. Прием в ГБДОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

3.6. Оформление пакета документов для устройства ребенка в ГБДОУ осуществляется руководителем ГБДОУ или ответственным лицом, назначенным руководителем в установленные часы приема руководителя ГБДОУ или установленные для приема документов, до начала посещения ребенком ГБДОУ.

3.7. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка (приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов документов в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения, в сроки, определяемые руководителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком ГБДОУ (30 календарных дней с даты выдачи направления). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

Прием заявлений о зачислении ребенка в ГБДОУ осуществляется в форме документа на бумажном носителе.

3.8. Прием в ГБДОУ осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) детей оригиналов следующих документов:

А) направление, выданное постоянно действующей Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия)

Б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): паспорт гражданина Российской Федерации или другие документы:

- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;

- паспорт иностранного гражданина; либо документ, удостоверяющий 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
- 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 лицами без гражданства (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные на территории Санкт-Петербурга;
- документ, дающий право представлять интересы заявителя, оформленный 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).

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

В) направление и заключение ТПМПК или ЦПМПК

Г) свидетельство о рождении ребенка или другой 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.

Д) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Е) медицинская карта (форма № 026/у), сертификат о прививках и другие медицинские документы

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов на время обучения ребенка.

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

3.11. Заявление о приеме в ГБДОУ 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 ГБДОУ.

3.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов в образовательную организацию (Приложение № 3), дату приема документов, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения.

3.13. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- отсутствие направления в образовательную организацию и заключения ТПМПК (ЦПМПК);
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

Дети, родители (законные представители) которых не представили в установленный срок необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Положением, в ГБДОУ не принимаются.

В приеме в ГБДОУ может быть отказано по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и при отсутствии показаний для обучения по адаптированной программе (Заключение ТПМПК)

В случае отсутствия мест в ГБДОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.14. После приема всех документов, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

- Договор заключается на один учебный год.
- Форма договора размещается ГБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ. Место в ГБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

3.16. При оформлении документов при приеме ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен с основными документами ГБДОУ: уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ГБДОУ, представленных в следующих источниках:

- копии документов, представленные на стендах;
- родительское собрание;
- сайт ГБДОУ № 11.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с основными документами ГБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

До родителей (законных представителей) воспитанника доводится информация об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием связи с ними), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью дошкольных образовательных учреждений по соблюдению и защите прав воспитанников

3.16. Руководитель ГБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ГБДОУ (Приказ о зачислении в контингент воспитанников) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приложение № 1
к Положению «о Правилах приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга»

Учетный номер _____

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга Федоренковой Е.В.
От _____
_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью
Адрес регистрации_____
_____
_____
(индекс, адрес полностью, **телефон**)
Проживающего по адресу: _____
_____
_____
(индекс, адрес полностью,)
Документ, удостоверяющий личность заявителя
_____
_____
(номер серия, кем выдан, когда выдан)
Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка:
_____
_____
(номер серия, кем выдан, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
_____
фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место рождения
_____
свидетельство о рождении ребенка (№.серия, кем выдан, когда выдан)
_____
место проживания ребенка
_____
место регистрации ребенка

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования
в группу компенсирующей направленности с _____ 20_____ г.

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательной программой, реализуемой в ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника Ознакомлен(а).
Дата _____ Подпись_____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
_____
Ф И.О ребенка
Дата _____ Подпись_____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____
Ф И.О ребенка
По адаптированной образовательной программе
Дата _____ Подпись_____