

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
ГБДОУ детский сад №49
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 02.03.2016 г. № 2

ПТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №49
Приморского района
Санкт-Петербурга
Л.В.Ермолова



УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 16.03.2016г. № 3

**Правила приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №49 комбинированного вида Приморского района Санкт-
Петербурга¹**

Санкт-Петербург
2016

¹ При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение совета родителей (законных представителей) обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.
- 1.4. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),
 - Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок),
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»
 - Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
 - Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 03.08.2015 №3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»
 - Распоряжением правительства Санкт-Петербурга 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»
 - Уставом Учреждения;
 - иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5. Правила разрабатываются с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и Общего собрания работников Образовательного учреждения, утверждаются распорядительным актом (приказ) Учреждения и публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Основные положения

- 2.1. Правила приема обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (ч.3.ст.67.ФЗ-273).
- 2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.
- 2.3. Основанием для отказа в зачислении воспитанника в Учреждение являются:
 - Отсутствие воспитанника в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию, и направления в образовательную организацию;
 - Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
 - Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- 2.4. Комплектование Учреждения осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.
- 2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, определены Распоряжением правительства Санкт-Петербурга 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»
- 2.6.

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

- 3.1. До подачи заявления о приёме в Учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение.
- 3.2. Направление на ребенка в Учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение **в течение 30 дней**
Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте Учреждения по адресу: primdou-49@yandex.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:
 - Правилами приема на обучение;
 - Уставом;
 - Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
 - Другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.
- 3.3. Родитель (законный представитель) воспитанника подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию, которое является **приложением № 1** к данным правилам приёма на обучение (п.9. Порядка).
- 3.4. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление (см.п.3.1)
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- направление (см.п.3.1)
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- медицинская карта по форме 026/у-2000
- копия свидетельства о рождении

При одновременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление (**приложение № 3**) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2. настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей), а также в перечне сданных документов. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством (или заполняется согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника - **приложение № 4**).

3.6. На основании Договора в течение 3 дней издается распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о зачислении воспитанников.

3.7. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания распорядительного акта о зачислении в дошкольное учреждение, распорядительный акт (приказ) (приказ) о зачислении размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения не позднее 3-х рабочих дней, после его издания.

3.8. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, договор, направление и другие документы воспитанника, не противоречащие законодательству (приложения к договору, заявления на сохранение места в учреждении и т.д.) предоставленных при приеме:

- документ, удостоверяющий личность заявителя
- свидетельство о рождении ребенка
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии данных прав)

3.9. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям), п. 6,7 Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527

3.10.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение

4.1. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов обучающихся регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) воспитанников к нему документы в журнале приема документов Учреждения (**приложение № 2**). После регистрации родителям выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию и регистрации, номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения (п.14 Порядка). Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление необходимых для зачисления документов в соответствии с пунктами 3.5. и 3.8. для зачисления в образовательную организацию в течение действия направления.

4.2. После приема документов, указанных в пунктах 3.5 и 3.8 настоящих Правил, Учреждение принимает решение о зачислении воспитанника в образовательную организацию или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

4.3. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (**приложение №5**) или передает информацию об отказе в зачислении в комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.

4.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в образовательную организацию является основанием возникновения образовательных отношений.

4.5. После издания распорядительного акта воспитанник снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом родителей (законных представителей) воспитанников ДОО и принимаются на его заседании.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

От _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ года

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Приморского района Санкт-Петербурга

в группу _____ с _____
(вид группы)

Дата _____

Подпись _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка:

(фамилия, имя отчество ребенка)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Журнал приема документов
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Уведомление о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ (фамилия, имя ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга _____

Контактные телефоны для получения информации: 394-97-72

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 49 Приморского района Санкт-Петербурга: 417-42-11.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 49
Приморского района Санкт-Петербурга
Л.В.Ермолова

Подпись _____

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) И РЕБЕНКА**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда)

_____ как законный представитель на основании (свидетельства о рождении)

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем ребенка)

_____ настоящим даю свое согласие на обработку в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №49 Приморского района Санкт-Петербурга своих персональных данных и своего ребенка

_____ (ФИО, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении и паспорта родителя (законного представителя);
- данные медицинской карты;
- адрес проживания и регистрации;
- фотографии;
- прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:

- обеспечения образовательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики
- открытости образовательного процесса на сайте ДООУ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных меня и моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад №49 Приморского района Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад №49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

**Оплата за присмотр и уход Воспитанника ГБДОУ детский сад № 49
Приморского района Санкт-Петербурга**

-
- ФИО ребенка, дата рождения
1. Стоимость услуг Исполнителя за присмотр и уход за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей (без учета компенсации).
 2. На основании распоряжения Администрации Приморского района Санкт-Петербурга № _____ от _____ компенсация родительской платы составляет _____%.
 3. Заказчик ежемесячно (не позднее 10 числа текущего месяца) вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в сумме

_____ (_____)
рублей.(сумма цифрами) (сумма прописью)

Заведующий ГБДОУ №49 Приморского
района Санкт-Петербурга

Заказчик:

Подпись:
_____ / Л.В.Ермолова/

Подпись:
_____ / _____ /

Дата _____

Дата _____

М.П.