

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический
центр для детей с нарушением интеллектуального развития»

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79, тел./факс 268 34 30,

e-mail: gdou-97@vandex.ru

ПРИНЯТО
На Общем собрании
Протокол № 3 от 31.08.2017 г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от 31.08.2017



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 97
А.В.Алексеева
Приказ № 44-ОД от 31.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приёма воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт- Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития»

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития» (далее – образовательное учреждение) в связи с зачислением в образовательное учреждение.
- 1.2. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Ст. 55 ч 2., 9, 67, ч.2,3,4; 9, ч.2; 53 ч.2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»,

- Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2013 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Статьями 12;10 ч 2,4 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. №461-ФЗ «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г. (пункт 11.1) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями на 27.08.2015 г.);
- Статьей 6 ч.1 Федерального закона от 27.06.2007г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 №3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт – Петербурга от 03.02.2016 г. 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Правовыми актами Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании ст.4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Уставом Образовательной организации;
- Локальными актами образовательной организации

1.2. Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.3. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития» для обучения по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью).

1.4. Дети, с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии ЦПМПК (ТМППК) с рекомендациями комиссии по определению формы получения образования, образовательной программы, форм и методов психолого-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования детьми с ОВЗ (интеллектуальной недостаточностью) дошкольного возраста.

2. Организация приёма и порядок зачисления

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 3-х до 7-ми лет.

2.2. В образовательной организации функционируют группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития, умственной отсталостью, сложным дефектом развития).

2.3. Прием детей; с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью) осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью), с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК (ЦПМПК/ТПМПК).

2.4. Комплектование осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательной организации при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.5 Прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью) осуществляется при наличии направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным (адаптированным) общеобразовательным программам дошкольного образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Комиссия в своей деятельности по комплектованию образовательных организаций руководствуется Административным регламентом, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 г. № 3748-р, Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 г. №273-р.

2.6. Прием детей осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную; организацию родителя (законного представителя) согласно приложению (№2) при предъявлении оригиналов документов согласно приложению (№1), в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.7. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме документа на бумажном носителе;
- электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

2.8. Форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации: www.gdou97.ru в сети Интернет.

2.9. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в «Журнале приема документов» по форме согласно приложению (№ 3).

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

2.12. Должностное лицо выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению (№ 4)

2.13 Руководитель принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

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

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

2.15. Требование представления других документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной Законом об образовании, не допускается.

2.16. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении (приложение № 2) о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. После приема документов руководитель заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося.

Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования номеруются с начала календарного года и фиксируются в Книге учет движения воспитанников ДОУ.

2.19. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.20. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении, предоставляются в Комиссию в электронном виде в день их издания.

Выписки из распорядительного акта о зачислении воспитанников размещаются на официальном сайте образовательной организации по адресу: **www.gdou97.ru** в сети Интернет в разделе «Документы» и в разделе «Информация для родителей».

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.22. В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления, ребенок включается в списки следующего года. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию на основаниях, изложенных в пункте 2.8.2 распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга», Образовательная организация в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в образовательную организацию.

2.23. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в Книге движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее Книга движения) согласно приложению (№ 5). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

2.24 . Контроль движения контингента воспитанников в образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников.

2.25 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

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;
 - 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), выданный не 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 государственной услуги (доверенность, договор).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не 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.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. 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.
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Приложение № 2
Руководителю
ГБДОУ - детский сад № 97 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт – Петербурга
А.В. Алексеевой

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Адрес регистрации

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить (перевести) 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 _____
(наименование ОО)

в группу _____

с _____
(вид группы)

С лицензией ГБДОУ - детского сада № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт – Петербурга 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

(Ф.И.О. ребенка)
Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____
_____, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.
(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Журнал приема документов

наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью
руководителя образовательной организации и печатью.

Уведомление о получении документов

Уважаемый (ая) _____

ФИО заявителя

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

ФИО ребёнка

зарегистрированы в Журнале приема документов ГБДОУ – детский сад № 97
компенсирующего вида Фрунзенского района СПб

Входящий номер и дата приёма документов

Перечень предоставленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ - детский сад № 97
компенсирующего вида Фрунзенского района СПб

Контактный телефон для получения информации: (812) 268-48-79, (812) 268-34-30

Телефон исполнительного органа государственной власти Фрунзенского района
Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ – детский сад №
97 компенсирующего вида Фрунзенского района СПб: (812) 269-18-16 Отдел образования
администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Дата _____

Заведующий ГБДОУ № 97 _____ /Алексеева А.В./
М.П.

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
----------	---	-----------------------------	------------------	---------------------------------	---	---	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.
