

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 5 от 21.06.2016



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 23
С.В. Новожилова
Приказ № 44-Д от 21.06.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок приема), является локальным нормативным актом ДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту – воспитанников).

1.2. Порядок приема детализирует порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Порядок приема разрабатывается в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 23 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.4. В части, не урегулированной законодательством об образовании, Порядок приема разрабатывается образовательным учреждением, самостоятельно.

1.5. Порядок приема принимается Педагогическим советом образовательного учреждения, утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.6. Порядок приема начинает действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления.

2. Основные положения

2.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района.

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. Порядок приема обеспечивает приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Приморского района, осуществляющего управление в сфере образования или в Комитет по образованию Санкт-Петербурга, осуществляющего государственное управление в сфере образования.

2.5. Преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

- дети из семьи, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- братья и сестры детей, посещающих данную дошкольную образовательную организацию;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной дошкольной образовательной организации.

2.6. Прием документов в дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 15 августа текущего календарного года, при наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего календарного года.

2.7. Сроки подачи Заявления о приёме, и сроки предъявления документов в соответствии с пунктами 3.3., 3.4., 3.5. настоящего Порядка приема, заведующему образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу определяются учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Сроки приёма документов определяются ежегодно, и публикуются на сайте ГБДОУ детского сада № 23 разделе «Новости» в течение трёх дней после получения от учредителя списков вновь поступающих воспитанников на текущий календарный год.

2.8. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБДОУ детский сад № 23 Приморского района Санкт-Петербурга по адрес <http://detsad23.ucoz.com/> в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 23,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников),
- Порядком приёма на обучение,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных

отношений.

3. Порядок подачи документов о приёме в дошкольное образовательное учреждение

3.1. Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Бланк заявления размещается на сайте дошкольного учреждения и информационном стенде внутри учреждения.

3.3. Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- медицинское заключение ребёнка, впервые поступающего в образовательное учреждение;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при обязательном предъявлении оригинала);
- 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.

3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.8. настоящего Порядка приема.

3.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.

4. Порядок действий дошкольного образовательного учреждения при приёме заявлений на обучение

4.1. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемые документы родителями (законными представителями) детей. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне

представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

4.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.3., 3.4. и 3.5. в сроки, определённые п.2.6. настоящего Порядка приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательное учреждение ребенку, предоставляется при освобождении мест в течение года, при подаче полного пакета документов.

4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.3., 3.4. и 3.5. настоящего Порядка приема, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.5. Заведующий дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении), в течение трех рабочих дней после заключения договора. Информация о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

4.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.8. Прием на обучение по программам дошкольного образования за счет бюджета субъекта Российской Федерации проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

При приеме воспитанника в ДООУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Образовательной программой дошкольного образования ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанности обучающихся.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ДООУ возникают, с даты зачисления несовершеннолетнего обучающегося в дошкольное образовательное учреждение.

Зачисление ребенка в ДООУ по итогам комплектования осуществляется не позднее 1 сентября текущего года.

Порядок приостановления отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающихся

При длительном отсутствии за воспитанником сохраняется место в ДООУ на период:

-болезни ребенка;

-пребывания в условиях карантина;

-курортного лечения; очередного отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей), а также в летний период сроком до 75 календарных дней, вне зависимости от продолжительности отпуска

Родители (законные представители) обучающихся для сохранения места представляют в ДООУ документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительным причинам.

5. Порядок прекращения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) обучающихся

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением несовершеннолетнего обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

1. в связи с получением образования (завершением обучения);
2. досрочно по основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении несовершеннолетнего обучающегося. Если с родителями (законными представителями) обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ДООУ об отчислении обучающегося.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

ДООУ в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли ДООУ, обязана обеспечить перевод несовершеннолетнего обучающегося в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором. Личное дело воспитанника при отчислении в данных случаях выдается родителям (законным представителям).

При прекращении образовательных отношений между ДООУ и родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося оформляется:

- заявление;
- приказ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося.