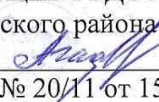


ПРИНЯТО
Решением общего собрания
ГБДОУ № 79 Приморского района
Санкт-Петербурга
протокол № 2 от 15.03.2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детским садом № 79
Приморского района Санкт-Петербурга
 А.В. Агафонова
Приказ № 20/11 от 15.03.2019 года



Учет мнения:
Совета родителей
Протокол № 2 от 15.03.2019 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

Граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования и адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития)

Срок действия – бессрочно

Санкт-Петербург

2019

Содержание:

1. Общие положения.
2. Основные положения.
3. Порядок подачи документов о приёме в дошкольную образовательную организацию.
4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.
5. Приложение № 1 «Бланк заявления»
6. Приложение № 2 «Форма журнала приёма заявлений о приеме в образовательную организацию»
7. Приложение № 3 «Форма расписки о получении документов»
8. Приложение № 4 «Информация о порядке записи (постановке на очередь) в дошкольное образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования и адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) (далее по тексту - Правила приема), является локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила приема разработаны на основании:

1.3.1. Конституции Российской Федерации

1.3.2. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

1.3.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3.4. Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

1.3.5. Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга" от 31.01.2019 г., № 301-Р.

1.3.6. Инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.12.2013 № 01-16-4016/13-0-0 «Инструктивно-методическое письмо по созданию и ведению электронной очереди детей дошкольного возраста, нуждающихся в местах в дошкольных образовательных организациях, в автоматизированной информационной системе»;

1.3.7. Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2014 г. № 509-96 " О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "Об образовании в Санкт-Петербурге", "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" и "О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов".

1.3.8. Информационных материалов Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга СПб ГБУ «Городской информационно-методический центр «Семья» «Информационные материалы по вопросам оказания помощи гражданам, вынужденно покинувшим территорию Украины» (раздел «Порядок приёма в детский сад»)

1.4. Правила приёма разработаны с учетом мнения Педагогического Совета ГБДОУ, утверждены приказом заведующего ГБДОУ и опубликованы на сайте: <http://sadi79.ru/> ГБДОУ№ 79 в сети Интернет.

1.5. Правила приема начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления в ГБДОУ.

2. Основные положения

2.1. До подачи заявления о приеме в ГБДОУ родители (законные представители) должны получить направление в ГБДОУ, которое выдается в порядке очередности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Комиссия).

Место работы Комиссии: ул. Торжковская, дом 30, А.

Время работы Комиссии: вторник с 15 до 18 часов; четверг с 10 до 13 часов.

2.2. Прием воспитанников в ГБДОУ проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» и Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2014 г № 509-96 "О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга" Об образовании в Санкт-Петербурге", "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" и "О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов" представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3. Правила приема обеспечивают прием в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. В приеме в ГБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации" (собрание законодательства РФ, 2012 г, № 53, ст.7598; № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; №27, ст.3462; № 30,ст. 4036; №48, ст. 6165; № 6, ст.562, ст. 566)

2.5. Прием воспитанников осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

2.6. Сроки подачи Заявления о приеме, и сроки предъявления документов заведующему ГБДОУ или уполномоченному им должностному лицу определяются учредителем образовательного учреждения, до начала посещения ребенком образовательной организации и публикуются на сайте <http://sadi79.ru/>.

2.7. ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность ГБДОУ и осуществление образовательной деятельности. Перед началом оформления образовательных отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте <http://sadi79.ru> в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ со следующими документами: Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами приема на обучение, другими документами, регламентирующими ГБДОУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3. Порядок подачи документов о приёме в ГБДОУ

3.1. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего 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 РФ, 2002, №30, ст.3032). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык и временную регистрацию в Санкт-Петербурге.

3.2. Бланк заявления, является приложением №1 к данным Правилам приёма на обучение, и размещается на сайте и информационном стенде ГБДОУ.

3.3. ГБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

3.4. В заявлении родитель (законный представитель) ребенка указывает следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка дата и место рождения ребенка фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка адрес место жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Прием детей, впервые поступающих в ГБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты, форма № 026/у 2000).

3.6. Для приема в ГБДОУ:

3.6.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ГБДОУ дополнительно предоставляют оригинал свидетельства 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.6.2. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.

3.6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

3.8. 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.2.7. настоящих Правил.

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

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ГБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы предъявляются руководителю ГБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ГБДОУ, до начала посещения ребенком ГБДОУ.

4.2. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ. Форма журнала является приложением № 2 к настоящим Правилам приема.

4.3. 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 ГБДОУ, ответственного за прием документов и печатью ГБДОУ. Бланк расписки является приложением № 3 к настоящим Правилам приема.

4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ. Место в ГБДОУ ребенку, предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при условии подачи в ГБДОУ полного пакета документов.

4.5. После приема документов ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

4.6. Руководитель ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ (далее - приказ о зачислении), в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. После отчисления ребенка из ГБДОУ личное дело хранится в течение трех лет.

Регистрационный номер ____

Заведующему
ГБДОУ детский сад № 79 Приморского района
г. Санкт-Петербурга
Агафоновой Алевтине Васильевне

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка))

Адрес регистрации:

(индекс, адрес места жительства полностью)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Проше принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(Ф.И.О. (последнее- при наличии) ребенка)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

В ГБДОУ № 79 Приморского района с _____ 20__ г.

В группу _____ с «__» _____ 20__ г.

(вид группы)

Язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 79 Приморского района Санкт –
Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ,
образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

по основной образовательной программе дошкольного образования

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заведующему
ГБДОУ детский сад № 79 Приморского района
г. Санкт-Петербурга
Агафоновой Алевтине Васильевне

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка))

Адрес регистрации:

(индекс, адрес места жительства полностью)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Проше принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(Ф.И.О. (последнее- при наличии) ребенка)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

В ГБДОУ № 79 Приморского района с _____ 20__ г.

В группу _____ с «__» _____ 20__ г.

(вид группы)

Язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 79 Приморского района Санкт –
Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ,
образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

по адаптированной программе дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Журнал приема заявлений

о приеме в ГБДОУ детский сад № 79

Приморского района Санкт-Петербурга

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявлений	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6

Расписка в получении документов,

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме _____
(Ф.И. ребенка)

Зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Направление комиссии по комплектованию в ГБДОУ № 79 _____

Копия свидетельства о рождении ребенка _____

Медицинское заключение (медицинская карта) _____

Копия документа о регистрации ребенка по месту
жительства, пребывания (для иностранных граждан) _____

Протокол ТПМПК _____

Копия СНИЛС ребенка _____

Документ (копия), подтверждающий льготу _____

Иные документы _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: 8(812) 348-14-53

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится
ГБДОУ 8 (812) 417-42-11.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 79 _____ А.В. Агафонова

Информация о порядке записи (постановке на очередь) в дошкольное образовательное учреждение.

1. Порядок предоставления государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.1 Государственная услуга (далее - услуга) предоставляется физическим лицам (далее - заявители).

Заявителями являются:

- родители несовершеннолетних детей, имеющих право на посещение Образовательного учреждения, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;

- законные представители детей, имеющих право на посещение ОУ (опекуны, приемные родители).

1.2. Родителям, желающим определить своего ребенка в ОУ, необходимо поставить его на очередь, заполнив бланк заявления и получить регистрационный номер – код очереди.

1.3 Заявления для записи ребенка ОУ осуществляется тремя способами:

1) В интернет-портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге":

www.gu.spb.ru. (Портал)

Родителям необходимо заполнить обязательные поля формы и указать не более 3-х дошкольных учреждений (первое будет приоритетным, другие дополнительными); прикрепить копии документов подтверждающих наличие льготы (копии могут быть выполнены в любом формате, отсканированные или сфотографированные).

2) В любом многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ). 3) При личном обращении в постоянно действующую Комиссию по комплектованию, которая расположена в помещении Отдела образования администрации Приморского района по адресу:

197183 г. СПб, ул. Торжковская, дом 30, А.

Прием граждан осуществляется - 2 раза в неделю

Вторник с 15 – 18 часов;

Четверг с 10 – 13 часов.

Родитель (законный представитель) при обращении в Комиссию предъявляет:

* Свидетельство о рождении ребенка.

* Медицинское заключение

* Документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

* Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение.

2. Информация о получении направления на ТПМПК;

Направление выдает старший дефектолог ГБДОУ № 79 Кузнецова Д.Б. родителю (законному представителю). Запись на консультацию по телефону 348-14-50 адрес : г. СПб ул. Шаврова, 25, корпус 2), а также она уведомляет родителя (по телефону) о месте работы и времени работы ТПМПК.