



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Кудесница» компенсирующего вида
Петроградского района Санкт-Петербурга
197022, Санкт-Петербург, 1-я Березовая аллея, д. 5, тел: (812) 234-48-88,
факс: (812) 234-54-06
E-mail: dskydesnica@mail.ru
ИНН /КПП 7813046318/781301001 ОГРН1027806884434 ОКПО 31083126
лицевой счет 0621003 КФ Санкт-Петербурга

Принято:
Протокол общего собрания
образовательного учреждения.
№03 от 28.01.2016 г

«Утверждаю»
Заведующий
детского сада «Кудесница»
Приказ №27 от 29.01.2016
Т.В.Воробьева



Положение о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

I. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кудесница» компенсирующего вида Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ «Кудесница»), осуществляющее образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья .
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Правилами приема.
3. Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», Распоряжения Комитета по образованию № 598 -р от 19.04.2010 «Об утверждении Положения о порядке приема в государственные

образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья», Распоряжения Комитета по образованию № 3748 -р от 03.08.2015 «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4. Прием детей в ГБДОУ «Кудесница» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию Санкт-Петербурга, правовыми актами администрации Петроградского района Санкт-Петербурга, Уставом образовательного учреждения, локальными актами образовательного учреждения и настоящими Правилами.

II. Комплектование

1. Комплектование ДОУ осуществляет комиссия по комплектованию, находящаяся в ведении администрации Петроградского района.

2. Комплектование ДОУ осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня текущего года, с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

После окончания периода комплектования проводится доукомплектование, при наличии свободных мест в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

3. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка "очередников" и получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года;
- стоящих на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 апреля текущего года.
- Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год.

4. В период с 1 февраля по 1 мая текущего года внесение изменений в заявления, зарегистрированные в электронном списке будущих воспитанников образовательных организаций не производится.

5. Комплектование групп компенсирующей направленности ГБДОУ «Кудесница» осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).

6. В соответствии с Уставом в ГБДОУ принимаются дети в возрасте с 3 лет до 7 лет, с ограниченными возможностями здоровья (дети с нарушениями опорно-двигательного аппарата, дети с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития ЗПР).

7. ГБДОУ в своей деятельности по зачислению детей в учреждение руководствуется Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р (далее Административный регламент) и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р.

III. Правила приема

1. Прием в ГБДОУ «Кудесница» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Прием детей осуществляется на основании направления, выданного в рамках реализации государственной услуги, в период срока его действия (30 дней).

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 - заключения ТПМПК.

4. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов документов, указанных в пунктах 3.5.

5. Родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы:

3.5.1. Оригинал **документа, удостоверяющего личность родителя** (законного представителя):

- ✓ **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), выданные 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

3.5.2. 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

3.5.3. Документ, подтверждающий *регистрацию ребенка по месту жительства* или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

3.5.4. *Медицинская справка по форме 026/у-2000.* - медицинская карта для дошкольного учреждения

Для организации сопровождения ребенка в ДОУ родитель может дополнительно предоставить документы, подтверждающих наличие (отсутствие) медицинских показаний для пребывания ребенка в ДОУ данного вида подготовленной для ТПМПК (*индивидуальная карта*).

3.5.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

6. ДОУ может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка в форме:
 - ✓ электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - ✓ документа на бумажном носителе.
7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя
3. документ, удостоверяющий статус законного представителя ребенка
4. адрес регистрации заявителя
5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
6. фамилия, имя, отчество ребенка
7. свидетельство о рождении
8. дата и место рождения ребенка
9. место регистрации ребенка
10. место проживания ребенка

8. При приеме документов, должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов.

9. Выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательного учреждения.

10. 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.

11. Полный, исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги по приему в ДООУ, представлен в Административном регламенте п. 2.7.2, а так же Положении о комплектовании ГБДОУ «Кудесница».

12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

14. При приеме *ГБДОУ «Кудесница» знакомит родителей* (законных представителей) со своим *уставом, лицензией* на осуществление образовательной деятельности, с образовательными *программами* и *другими локальными актами*, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

15. ***Факт ознакомления родителей*** (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами ***фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ДООУ и заверяется личной подписью родителей*** (законных представителей) ребенка.

16. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). ***Согласие родителей (законных представителей) должно быть***

зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью

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

18. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ № 58.

19. **Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы** в соответствии с пунктами 3.2-3.13 настоящих Правил приема, **остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места** в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

20. После **приема документов**, указанных в с пункте 3.5. настоящих Правил приема, **заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

21. **Руководитель ГБДОУ «Кудесница» издает распорядительный акт** о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после с момента получения **полного комплекта документов** (в том числе находящихся в распоряжении иных органов государственной власти) и заключения договора.

22. Распорядительные акты о зачислении ребенка в ДОУ размещаются на информационном стенде учреждения в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

23. **После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации**, в соответствии с порядком предоставления государственной и муниципальной услуги по комплектованию .

24. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

25. Наполняемость групп осуществляется в соответствии с существующими нормативами.

26. Учреждение может осуществлять перевод воспитанников внутри ДОУ на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на

летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК и приказа руководителя образовательной организации.

IV. Отказ в приеме в ГБДОУ «Кудесница».

4.1. Администрация образовательного учреждения может отказать в приеме в ДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, в соответствии с перечнем оснований для отказа:

1. отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательное учреждение;
2. непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДОУ
3. обращение лица, не относящегося к категории заявителей (родителя (законного представителя));
4. непредставление в ДОУ медицинского заключения по форме N 026/У-2000 (медицинской карты);

Ответ о результате предоставления государственной услуги выдается в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

4.2. Администрация образовательного учреждения может отказать родителю (законному представителю) в приеме в ДОУ по причине отсутствия в ней свободных мест.

4.3. В случае отсутствия места в ГБДОУ «Кудесница» родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в Комиссию по комплектованию.

V. Отчисление

5.1. Основанием для отчисления ребенка из ДОУ, при переходе ребенка в другое учреждение, является издание руководителем другого ДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка в другое ДОУ. Датой отчисления ребенка из ранее посещаемого ДОУ является дата включения данного ребенка в списочный состав воспитанников другого ДОУ.

5.2. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения, реализующего адаптированную образовательную программу дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- а) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении
- б) по окончании срока пребывания, по решению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

5.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем учреждения не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания

воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

5.4. Отчисление воспитанника из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя учреждения с соответствующей отметкой в журнале регистрации согласно требованиям.

VI. Контроль

6.1. Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ «Кудесница» ведется в Книге учета движения воспитанников.

6.2. Контроль за обеспечением прав воспитанников с ограниченными возможностями здоровья осуществляет Администрация Петроградского района и Комитет по образованию Санкт-Петербурга

VII. Спорные вопросы

Спорные вопросы, возникающие между администрацией образовательного учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с учредителем данного образовательного учреждения.