

Принято

Общим собранием  
трудового коллектива

От 29.08.2016 № 1



Белоглазова Н.А.

Приказ от 30.08.2016 № 70

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные правила приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ д/с №25) реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в связи с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293; Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге" и Уставом ГБДОУ детского сада № 25 Красногвардейского района.

1.3. Прием детей и порядок комплектования групп осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и другими нормативно-правовыми актами, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

### 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Адрес: ул. Синявинская д. 8, 5 эт., каб.502, тел. 576-87-69

График работы: среда: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30, четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30

2.4. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.

2.3. Комплектование ДОУ осуществляется в течение года при наличии вакантных мест.

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

3.1. При приеме ребенка заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом,
- лицензией на право ведения образовательной деятельности,
- основной образовательной программой дошкольного образования

- и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте, предусмотренном уставом образовательного учреждения. (1.6-7 лет)

3.3. Приём детей производится при предъявлении следующих документов:

- Личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка по форме.
  - Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
  - Направление (выданное комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга
  - Свидетельство о рождении ребёнка.
  - Медицинская карта ребёнка (форма N 026/У)
  - 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.
  - 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.
  - Свидетельство о браке, если родители имеют разные фамилии
  - Свидетельство об установлении отцовства
  - Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
  - Удостоверение личности одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка).
- 3.4. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в ДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка, заверенная подписью заведующего, ответственного за прием документов и печатью.
- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.
- 3.5. Плата за содержание ребенка осуществляется на основании постановления правительства Санкт-Петербурга от 08 февраля 2016 г. N 93 "О внесении изменений в постановление правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313.
- 3.6. Плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.
- 3.7. Контроль за движением контингента воспитанников ведется в книге учета движения воспитанников.
- 3.8. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в период комплектования детей; в течение всего календарного года проводится доукомплектование групп при наличии свободных мест в дошкольном учреждении в соответствии с установленными нормами.
- 3.9. При приеме детей в ДОУ руководитель знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

- 3.10. В приеме в государственное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.
- 3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.
- 3.12. Требование предоставления иных документов при приеме детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.14. При приеме ребенка в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам между ДООУ и Родителем ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Данный договор регулирует взаимные права и обязанности и ответственность сторон. Договор об образовании заключается на период нахождения ребенка в образовательном учреждении и вступает в силу с момента зачисления ребенка на основании приказа заведующего.
- 3.15. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.
- 3.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3 настоящего порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 3.17. При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) ребенка.
- 3.18. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.