

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 115 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей**

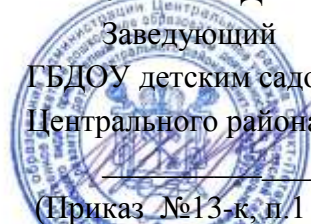
**Центрального района Санкт-Петербурга
191028, ул.Моховая, д.11, литер А, телефон факс 579 14 52, ИНН7825128460,
КПП 784101001, ОГРН 1027809227082, ОКАТО 40298563000, ОКПО 52199287
e-mail: 115@ dou-center.spb.ru**

ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания
работников ГБДОУ детского сада
№115 Центрального района СПб
(Протокол № 2 от 24.02.2016 г.)

С учетом мнения совета
родителей воспитанников
ГБДОУ детского сада №115
Центрального района СПб
(Протокол № 4 от 22.02.2016 г.)

УТВЕРЖДЕНЫ

**Заведующий**
ГБДОУ детским садом №115
Центрального района СПб
_____ И.С.Редрухина
(Приказ №13-к, п.1 от 24.02.2016 г.)

ПРАВИЛА

**приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 115 общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-
личностному развитию детей Центрального района Санкт-
Петербурга**

**Санкт-Петербург
2016 г.**

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 ГБДОУ детским садом №115 Центрального района СПб (далее - ГБДОУ) в связи с зачислением в ГБДОУ.

Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; статьями: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» статьями:12; 10 ч.2,4 закона «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461- 83;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1);
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную

образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением 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»
- Правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ;
- Локальными актами ГБДОУ;
- Настоящими правилами.

1.2. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) в своей деятельности по зачислению воспитанников в ОУ руководствуется действующими нормативно – правовыми актами и настоящими Правилами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

- 2.1. ГБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1 года до 7 лет. ГБДОУ осуществляет прием в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) согласно приложению №2 к настоящим Правилам и при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в срок действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ОУ.
- 2.2. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию в форме документа на бумажном носителе. 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 № 4 к настоящим Правилам. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в

установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.3. Должностное лицо выдает расписку о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению N 5 к настоящим Правилам.
- 2.4. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию принимается руководителем ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

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

- отсутствие направления в образовательную организацию;
- по причине отсутствия в нем свободных мест (случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в Комиссию по комплектованию Центрального района СПб);
- предоставление в ОУ направления с истекшим сроком действия направления;
- не предоставление в ОУ в период действия направления оригиналов документов, подтверждающих наличие сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет, в заявлении о переводе ребенка из одной ОУ в другую;
- предоставление заявителем в заявлении недостоверной информации;
- возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в ОУ.
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4. Оформление договора.

- 4.1. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, при получении полного комплекта документов, проверке срока их действия и соответствии перечню требуемых для зачисления документов. Договор заключается с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 4.2. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

- 4.3. 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.
- 4.4. На основании Федерального Закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в ред. от 01.07.2014) в целях защиты персональных данных обучающихся в экземпляре приказа, публикуемого в сети Интернет персональные данные (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии, дата рождения ребенка) заменяются на регистрационный номер заявления о приеме (договора) и (или) обезличиваются. В образовательную организацию в соответствии с Уставом принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.
- 4.4. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной услуги. Для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, сведения о приеме ребенка в ОУ вносятся в электронную базу «Параграф» для передачи в Комиссию по комплектованию Отдела образования Центрального района Санкт-Петербурга в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».
- 4.5. Руководитель ОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в

образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

4.6. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

4.7. Руководитель ОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении следующих случаев:

- прекращение деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

4.8. Должностное лицо ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 6 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

4.9. Ежегодно руководитель образовательной организации обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

5. Порядок информирования родителей (законных представителей)

- Информация о предоставлении места в ОУ доводится до родителей (законных представителей) посредством одного из следующих средств связи: телефону, по e-mail, заказным письмом. Выбор средства связи зависит от информации оставленной родителем в комиссии по комплектованию.
- Правила приема в ОУ размещается на информационном стенде учреждения и (или) на официальном сайте образовательного учреждения.

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ
РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в [пунктах 1 - 4, 6, 11 статьи 13](#) Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;

дети из многодетных семей;

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО;

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду абзацы девятый - тринадцатый данного пункта.

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [абзацах десятом - четырнадцатом](#) настоящего пункта;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3](#) Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Заведующему ГБДОУ детским садом № 115 Центрального
района СПб И.С.Редрухиной

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

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

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении

Прошу принять 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 ГБДОУ детский сад № 115 Центрального района СПб(далее - ОУ)

в _____ группу общеразвивающей направленности
с _____

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности и Уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих ребенка

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

Даю согласие на обучение моего ребенка по Образовательной программе дошкольного образования.

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

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

- **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).
- **Документ, удостоверяющий личность ребенка:**
 - 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.
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
- Медицинская справка по форме 026/у-2000.

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.

Форма уведомления/расписки о получении документов

Уведомление/расписка приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме _____ (ФИО ребенка) в ОУ зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 81 комбинированного вида Центрального района Санкт - Петербурга .

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Документ	Представлен (+/-)
документ, удостоверяющий личность заявителя	
копия свидетельства о рождении ребенка	
документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	
медицинская справка по форме 026/у-2000	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается при получении полного комплекта документов в срок действия направления.*

Контактные телефоны для получения

информации: _____

Дата _____ Заведующий

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 и (законным и 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.
