

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №655
Приморского района Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием
ГБОУ школы № 655
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2
«23» марта 2018г.

Утверждено
Приказ № 118/18
от «23» марта 2018г.
Директор ГБОУ школы № 655
Приморского района
Санкт-Петербурга
Салыгина И.А.



Учет мнения
Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1
«23» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме воспитанников Отделения ДОД

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет условия и правила приема в Отделение дошкольного образования детей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №655 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Положения – Отделение ДОД), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивающую реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в Отделение ДОД.

1.2. Прием детей в Отделение ДОД осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- 1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 7) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; Постановление Главного гос. сан. врача РФ от 27 августа 2015 г. № 41 «О внесении изменений в СанПин 2.4.1.3049-13»;
- 8) Правовыми актами Комитета по образованию, администрации Приморского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования

- 9) Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 г. № 3747-р;
- 10) Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 г. № 3748-р;
- 11) Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.11.2014 г.;
- 12) Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.02.2016 г. № 273-р;
- 13) Уставом Образовательного учреждения.

2. Порядок комплектования образовательного учреждения

- 2.1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.
- 2.2. В Отделение ДОД принимаются дети в возрасте от 3 лет до 7 лет. Комплектование Отделения ДОД осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного воспитания (далее Комиссия). Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещается в Отделении ДОД на информационном стенде.
Прием детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основании:
 - Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.02.2016 г. № 273-р;
- 2.3. Направление в Отделение ДОД, выданное комиссией, действительно в течение 30 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему Отделением ДОД для заключения Договора об образовании.
- 2.4. Комплектование в отделении ДОД осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 февраля по 30 июня текущего года.
- 2.5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 сентября текущего года.
- 2.6. В случае выбытия воспитанников из Отделения ДОД, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с порядком направления и зачисления в Отделение ДОД.
- 2.7. Комплектование возрастных групп детьми дошкольного возраста в Отделении ДОД производится по одновозрастному принципу.

3. Правила приёма в образовательное учреждение

- 3.1. Приём осуществляет заведующий Отделением ДОД.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в Отделение ДОД, выданного комиссией по учету и распределению детей в дошкольные образовательные учреждения.
- 3.3. На основании направления родитель (законный представитель) лично пишет заявление на имя директора ГБОУ школы № 655 Приморского района о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.
- 3.4. Заведующий Отделением ДОД:
 - 1) принимает заявление;
 - 2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ГБОУ школы № 655, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей);
 - 3) заключает Договор об образовании между администрацией ГБОУ школы № 655 Приморского района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) воспитанника, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников, а также размер оплаты, вносимой родителями (законными представителями) за содержание воспитанника. Длительность пребывания, порядок и режим посещения воспитанниками Отделения ДОД оговорен в договоре между администрацией Образовательного учреждения и родителями (законными представителями).

3.5. Порядок сохранения места за ребенком, временно отсутствующим в Отделении ДОД, порядок взимания оплаты с родителей (законных представителей) за содержание воспитанников в Образовательном учреждении и определение размера платы производится в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей).

3.7. Для зачисления ребёнка в Отделение ДОД родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- направление, выданное Комиссией;
- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий наличие у ребёнка гражданства РФ
- документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в РФ ребёнка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинская карта ребенка по форме 026/у-2000;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в образовательную организацию (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя).

3.8. В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Отделения ДОД третьими лицами. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается в группу.

3.9. После предоставления документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения вносятся сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения воспитанников, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора ГБОУ школы № 655 и печатью ОУ. И выдаётся уведомление о приёме документов, заверенное подписью должностного лица, директором ОУ и печатью ОУ.

3.10. При приёме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.11. Зачисление ребёнка в отделение ДОД оформляется приказом директора ГБОУ школы № 655 с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

3.12. На каждого ребёнка с момента приёма в образовательное учреждение заводится личное дело.

3.13. Тестирование детей Отделением ДОД при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

3.14. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Отделение ДОД осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, указанного в индивидуальной программе реабилитации ребёнка-инвалида.

3.15. По состоянию на 01 сентября каждого года директор ГБОУ школы № 655 издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

4. Заключительное положение

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

4.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

