Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида

Московского района Санкт-Петербурга

Принято: Утверждено:

Педагогическим советом приказ № 44-Д от 28.08.2015

Протокол №\_1\_\_ от\_\_28.08.15\_\_ заведующий ГБДОУ № 19

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Сифорова

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о порядке приема детей в дошкольное образовательное учреждение***

2015

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) в части приема детей в учреждение.

1.2.ДОУ при приеме детей в учреждение руководствуется Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. №461-83, федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Московского р-на в области дошкольного образования, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ и настоящим Положением.

**2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1.Все группы комплектуются в соответствии с Уставом ДОУ и направлениями, выданными Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга.

2.2.Детей в ДОУ направляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга.

2.3. С 1 января 2014 года формируется единая электронная очередь детей дошкольного возраста, нуждающихся в местах в дошкольных образовательных организациях Подача заявлений родителями (законными представителями) детей осуществляется:

* на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) путем заполнения установленной формы заявления,
* в Санкт-Петербургском государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ), структурные подразделения при предоставлении необходимых заявлений.
* родителям (законным представителям) предоставляется возможность обратиться лично в постоянно действующую комиссию по комплектованию государственных дошкольных организаций (далее – Комиссия по комплектованию ДОО) в установленное время приема для получения консультации по подаче заявления на постановку на учет на зачисление в ДОО на Портале или в МФЦ с целью обеспечения их права на получение государственной слуги в полном объеме.

При подаче заявления родителям (законным представителям) необходимо заполнить обязательные поля формы и прикрепить копии необходимых документов, например, подтверждающих наличие льготы. Копии могут быть выполнены в любом формате, отсканированные или сфотографированные. В обязательных полях формы необходимо указать номера не более трех дошкольных образовательных учреждений, при этом первое из них является приоритетным, другие — дополнительными.

Новая система даёт возможность:

* вносить изменения в заполненное на Портале заявление — год поступления, наличие льготы, желаемое дошкольное образовательное учреждение;
* если ребенок уже является воспитанником детского сада, Вы имеете возможность подать заявление на перевод из одного учреждения в другое.

Основания для перевода:

* переезд из одного района Санкт-Петербурга в другой район;
* смена образовательной программы (подтвержденная заключением психолого-медико-педагогической комиссии);
* смена возрастной группы (при переходе из группы раннего возраста в группу младшего возраста другого дошкольного учреждения),
* другое.

При переводе воспитанника из одного дошкольного образовательного учреждения в другой, услуга по зачислению предоставляется такому ребенку во внеочередном порядке.

На этапе первичной обработки заявления – формальной проверки состава данных, информации в приложенных сканах документов, оператор комиссии может выдать 2 статуса предоставления услуги:

* уведомление об отказе по формальному признаку (в указанном ДОО отсутствуют необходимые возрастные группы, отсутствует заключение ПМПК и др.);
* уведомление о регистрации в книге будущих воспитанников, после выдачи данного статуса ребенок становится в очередь в соответствии с годом поступления, годом рождения ребенка, а также заявленными ДОО.

2.4. Направление на ребенка в ДОУ имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5.Комплектование проводится ежегодно до 31 мая текущего года, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ.

**3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.**

3.1. В учреждение принимаются дети в возрасте с 2 - до 7 лет.

3.2.Прием детей в ДОУ осуществляется в срок ежегодно на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга.

3.3.В течение 30 дней после получения направления, его необходимо предоставить в ДОУ.

3.4.При предоставлении направления в ДОУ родители (законные представители) знакомятся с данным положением.

3.5.При приеме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют в Учреждение следующие документы:

* Направление Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга;
* Заявление родителей (законных представителей);
* Копию свидетельства о рождении;
* Документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства
* Медицинских документов о состоянии здоровья ребенка.
* Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя).

3.6.При приеме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.7.При приеме ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

* Уставом ДОУ;
* Лицензией на ведение образовательной деятельности;
* Образовательной программой, реализуемой ДОУ;
* Иными документами, регламентирующими порядок проведения воспитательно- образовательного процесса в ДОУ.

3.8.Прием ребенка в ДОУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в учреждение.

3.9.Взаимоотношения между ДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор не может ограничивать установленные законодательством Российской Федерации права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.10.После заключения договора между ДОУ и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят документы, являющиеся основанием для приема ребенка в образовательное учреждение.

3.11.Ребенок считается принятым с момента подписания договора.

3.12.Договор с родителями (законными представителями) может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

По соглашению сторон;

По заявлению родителей (законных представителей) ребенка.