

ПРИНЯТО

Советом Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №19
комбинированного вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 30 декабря 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
Государственным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом №19
комбинированного вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга



2014 г. № 96
Н.А. Карпова

ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №19 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга

2014
Санкт-Петербург

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ от 29.12.2012, вступивший в силу с 01.09.2013);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 26.09.2013г №30038);
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014г №293;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г №8;
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05. 2013г № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт -Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга от 22 ноября 2011 г. N 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 20.11.2008 № 1633-р "Об утверждении порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и изменений в данное распоряжение
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга « Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга» от 18.12.2014г №5208-р;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение).

1.2. Правила приема в Учреждение на обучение по основным (адаптированным) общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Прием воспитанников основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга (далее ЦПМПК), возможностей и желания родителей (законных представителей) воспитанников (далее Родитель).

1.5. Заявители, имеющие льготное право на получение места в Учреждении определены законодательством Российской Федерации, распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга.

1.6. Участниками образовательного процесса при приеме и отчислении воспитанников являются Родитель и администрация Учреждения в лице заведующего или лиц официально его замещающих.

1.7. Задачи:

- обеспечение и защита прав гражданина на образование детей дошкольного возраста в Учреждении;

-определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников из Учреждения.

2.Порядок приёма воспитанников

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции:

- самостоятельно формирует контингент воспитанников;
- Учреждение осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками на начало учебного года с 1 февраля по 30 июня текущего года, в остальное время проводит доукомплектование с установленными нормами при наличии свободных мест;
- в Учреждение принимаются дети в возрасте с 1,5 лет (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

- в первую очередь на основании распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга» от 18.12.2014г

№5808-р зачисляются дети, имеющие преимущественное право зачисления.

2.2. Прием воспитанников осуществляется на основании заключения ЦПМПК, направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. При приеме воспитанника администрация Учреждения обязана ознакомить Родителей с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной и медицинской деятельности, образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью Родителя.

2.4. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению Родителя ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

В заявлении Родителями ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) ребёнка,
- дата и место рождения,
- фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) ребёнка Родителя,
- адрес места жительства ребёнка, его Родителей,
- контактные телефоны Родителей.

2.5. При зачислении ребёнка Родители предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, иной документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания и документы, подтверждающие право на льготу.

2.6. Иностранцы граждане и лица без гражданства в РФ все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Заявление о приёме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные Родителями детей, регистрируются в журнале приёма документов, Родителям выдаётся уведомление о получении документов.

2.8. При зачислении воспитанника в Учреждение заключается договор между Учреждением и Родителями, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемый с Родителей за присмотр и уход за Воспитанником в Учреждении.

2.9. После заключения договора в течение трёх рабочих дней заведующий Учреждением издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение. Приказ о зачислении в трёхдневный срок после издания размещается на сайте Учреждения и информационном стенде Учреждения.

2.10. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся: направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования; заключение ЦПМПК; заявление на имя руководителя Учреждения от Родителя, договор между Учреждением и Родителем ребенка, согласие на обработку персональных данных, копии паспортов Родителей с указанием места жительства (регистрации), копия СНИЛС ребёнка, копия документа подтверждающего инвалидность ребёнка (при наличии последнего). Копии предъявляемых документов при приёме хранятся в Учреждении на время срока пребывания ребёнка в нём.

2.11. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении. Отчисление детей из Учреждения также оформляется приказом.

2.12. Родители воспитанников, имеющие право на льготы, обязаны ежегодно предоставлять подтверждающие документы в Учреждение. После прекращения оснований для предоставления льготы Родители должны уведомить об этом администрацию Учреждения.

2.13. При наличии у родителей нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

2.14. Родители вправе отказаться от социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

2.15. Учреждение вправе производить проверку оснований, на которые ссылается Родитель для получения социальной поддержки по оплате за содержание воспитанника в Учреждении.

2.16. Заявление Родителей на льготу регистрируются в журнале приёма заявлений о предоставлении компенсации части родительской платы (невзимании родительской платы) за присмотр и уход за детьми).

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании

документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного, например,

свидетельство о рождении № _____ от _____ (дата)

настоящим даю свое согласие на обработку в *Государственном образовательном учреждении ГБДОУ № 19* находящееся по адресу *г. Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей дом 19, корпус 3, литер А* персональных данных своего

(сына, дочери, подопечного (вписать нужное)) (Фамилия Имя Отчество) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса; СНИЛС;
- данные личной карты учащегося;
- адрес проживания;
- адрес регистрации.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

ГБДОУ № 19 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что *ГБДОУ № 19* будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в *ГБДОУ № 19*. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: " _____ " _____ 201__ г.

Подпись _____ / _____ /

подпись / расшифровка

Учетный номер _____

Руководителю государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №19 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга
Н.А. КАРПОВОЙ

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации:

(индекс, адрес полностью)

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

(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребёнка,
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

(свидетельство о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата рождения)

(место рождения)

(место регистрации ребёнка)

(место проживания ребёнка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга
в группу компенсирующей направленности с _____ 20__ года
(вид группы)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей
образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного
образования, образовательной программой, реализуемой в ОО ознакомлен (а).

Дата: _____ 20__ года

Подпись _____

четный номер _____

Руководителю государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №19 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Н.А. КАРПОВОЙ

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации:

(индекс, адрес полностью)

(документ, удостоверяющий личность заявителя, №,

серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного

представителя ребёнка,
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

(свидетельство о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата рождения)

(место рождения)

(место регистрации ребёнка)

(место проживания ребёнка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга
в группу общеразвивающей направленности с _____ 20__ года
(вид группы)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей
образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного
образования, образовательной программой, реализуемой в ОО ознакомлен (а).

Дата: _____ 20__ года

Подпись _____

Заявление

о компенсации части родительской платы, компенсации родительской платы (невзимании родительской платы) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Руководителю исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербург

(наименование исполнительного органа
государственной власти)

Заявление

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы/не взимать родительскую плату за присмотр и уход за ребенком (детьми) _____ (Ф.И.О.) в государственном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, путем уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы.

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право на компенсацию части родительской платы/невзимание родительской платы в размере _____ %:

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для компенсации части родительской платы/невзимании родительской платы.

№	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка			
Общие сведения			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/> Отец <input type="checkbox"/> Законный представитель <input type="checkbox"/>	
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
Адрес регистрации			
6.	Страна		
7.	Почтовый индекс		
8.	Область (край, округ, республика)		
9.	Район		
10.	Город		
11.	Район города		
12.	Улица		
13.	Дом		
14.	Корпус		
15.	Квартира		
Место жительства (фактическое)			
16.	Страна		
17.	Почтовый индекс		
18.	Область (край, округ, республика)		

19.	Район	
20.	Город	
21.	Населенный пункт	
22.	Район города	
23.	Улица	
24.	Дом	
25.	Корпус	
26.	Квартира	
27.	Номер контактного телефона	
28.	Адрес электронной почты	
Документ, удостоверяющий личность		
29.	Наименование документа	
30.	Серия	
31.	Номер	
32.	Дата выдачи	
33.	Место выдачи	
II. Сведения о ребенке		
34.	Фамилия ребенка	
35.	Имя ребенка	
36.	Отчество ребенка	
37.	Пол	
38.	Дата рождения	
Свидетельство о рождении		
39.	Серия	
40.	Номер	
41.	Дата выдачи	
42.	Кем выдан	
43.	Номер актовой записи	
III. Сведения об ОУ		
44.	Район Санкт-Петербурга, номер ОУ	
IV. Основание для предоставления компенсации		
45.	Название документа	Реквизиты документа
▶		
▶		

Подпись

«__» _____ 20__ г.

Уведомление

о приёме документов в

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19
комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

Ул. Кораблестроителей, дом 19, корпус 3, Санкт-Петербург, 199226

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в ОО зарегистрированы в журнале приёма документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приёма документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении

№ п/п	Наименование документа	Отметка об их получении
1.	направление Комиссии по комплектованию Государственных дошкольных образовательных учреждений Василеостровского района СПб, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	
2.	направление на Центральную психолого-медико-педагогическую комиссию Санкт-Петербурга	копия
3.	копия заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга	копия
4.	документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (свидетельство (а) о рождении ребёнка (детей))	копия
5.	документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребёнка	копии
6.	СНИЛС	копия
7.	полус медицинское страхования	копия
8.	справка МСЭ	копия
9.	прививочный сертификат	
10.	медицинская карта для ОО	
11.	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 на закрепленной территории	
12.	заявление родителя (законного представителя ребёнка) о приёме ребёнка в ОО;	
13.	заявление на компенсацию платы за содержание ребёнка	
14.	согласие родителей (законных представителей ребёнка) на обработку персональных данных ребёнка;	
15.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО - 7 рабочих дней со дня подачи документов

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 356-16-16

Телефон исполнительного органа государственной власти Василеостровского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО: 8 (812) 417-37-23

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Заведующий ГБДОУ №19 _____

Н.А. Карпова

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19
комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

Расписка

о приеме заявления о компенсации части родительской платы, компенсации родительской платы
невзимании родительской платы) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных
учреждениях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования

Ф.И.О. заявителя:	
Ф.И.О. ребенка:	
Идентификатор заявления	
Дата подачи заявки	
Район, N ОУ	

Должностное лицо ОУ _____ (расшифровка подписи)

Пронумеровано
прошнуровано
и скреплено печатью
на () листах
Заведующий ГБДОУ № 19
Н. А. Карпова

