

Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»

ПРИНЯТЫ:
на заседании Педагогического совета
ГКДОУ ЛО «ВДСКВ»
31.08.2016 г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ: *Handwritten signature*
Распоряжением №58
01.09.2016г.



Правила приема воспитанников

Ленинградская область

г.Всеволожск

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила разработаны для государственного казенного дошкольного образовательного учреждения Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида» (далее - Учреждение) на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014, в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, регламентирующими деятельность указанного типа организации, нормативными правовыми актами комитета общего и профессионального образования Ленинградской области

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема детей в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее - АИС ЭДС). В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.5. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании.

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.8. Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Правила приема в Учреждение

2.1. Прием воспитанников в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии Ленинградской области или территориальной психолого-медико-педагогической

комиссии МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - ТПМГ1К) и заявления родителей (законных представителей).

2.2. Формирование групп осуществляется с учетом их диагноза.

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.4. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, проживающие в организации, осуществляющей образовательную деятельность находятся на полном государственном обеспечении и обеспечиваются питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем.

3. Прием воспитанников в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов, в соответствии с действующими требованиями законодательства об образовании, заведующим и/или уполномоченным в часы приема по адресу: 188642, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Парковая, д. 34

- заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение №1).

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами учреждения, и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей ребенка фиксируется в заявлении о приеме (Приложение № 1) также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. При приеме детей, впервые поступающих в Учреждение, родителям (законным представителям) необходимо предоставить медицинскую карту ребенка, установленного -образца, оформленную в органах здравоохранения.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2), после чего родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

В Учреждении ведется Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение

(Приложение №2)

3.6. После приема документов, указанных в с пункте 3.1. настоящих Правил приема, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.7.. Руководитель ГКДОУ ЛО «Всеволожский детский сад компенсирующего вида» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после с момента получения полного комплекта документов и заключения договора.

3.8. Распорядительные акты о зачислении ребенка в ДОУ размещаются на информационном стенде учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.9. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с порядком предоставления государственной услуги по комплектованию .

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Книге движения:

- списочный состав воспитанников на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам)

за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;

- списочный состав воспитанников на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам)

за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;

3.12. Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.13. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, которое включает следующие документы:

- направление в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение;
- копия паспорта родителей;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- заключение ТПМПК или ЦПМПК (для детей с ограниченными возможностями);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (Ф-9. Ф-8. Ф-3).

3.14. Ежегодно, на 01 сентября текущего учебного года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента. Списки воспитанников Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел и медицинских карт воспитанников.

4. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданного исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении-воспитанника в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (Приложение №5).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов действует в соответствии с п.п. 3.4, 3.5.

4.3. В распорядительном акте о зачислении делается запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории воспитанника;
- направленности группы.

5. Порядок основания возникновения образовательных отношений

5.1 Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения о зачислении воспитанника.

Регистрационный номер _____
Заведующему государственному казенным
дошкольным образовательным
учреждением Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»
Асташовой Г. В.

от _____
(указать полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка) _____
(дата рождения, место рождения ребенка)

проживающего по адресу

(индекс, адрес фактического проживания полностью)
в Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Свидетельство о рождении ребёнка (копия).
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (или месту пребывания) (оригинал).
3. Заключение ПМПК (оригинал).
4. Медицинское заключение (оригинал).

Сведения о родителях (законных представителях)

ФИО:	ФИО:
Адрес места жительства:	Адрес места жительства:
Адрес места регистрации:	Адрес места регистрации:
Телефон:	Телефон:

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, правилами приема, образовательной программой и другими нормативными актами ГКДОУ ЛО «ВДСКВ» ознакомлен(а).

Согласен(а) на хранение и обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»). Факт ознакомления с вышеуказанными документами подтверждаю.

Дата «__» _____ 20__ г. _____

ЖУРНАЛ

**приема заявлений о приеме в государственное казенное
дошкольное образовательное учреждение Ленинградской области
«Всеволожский детский сад компенсирующего вида»**

Перечень принятых документов	
Регистрационный номер заявления	
Дата подачи заявления	
Заявитель родитель (законный представитель) ребенка	
Направление	
Копия паспорта	
Заявление	
Копия свидетельства о рождении	
Медицинская карта	
Заключение ТПМК или ЦПМК	
Примечание	
Распоряжение о приеме документов выдано ФИО ответственного лица	
Подпись ответственного лица	