

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 76 Центрального района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ
решением Общего собрания
Протокол № 4
от 11.02.2021

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад
№ 76 Центрального района СПб

_____ Н.П. Шкурина
Приказ № 2 от 15.02.2021 г.

с учетом мнения совета родителей
ГБДОУ детский сад № 76
Центрального района СПб
протокол № 3 от 12.02.2021 гг.

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Правила) обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования
- 1.2. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет
- 1.3. Правила разработаны в соответствии с:
 - Ст. 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минпросвещения России от 8.09.2020 г. N 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - ст. 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ст.12 Закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
 - Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изм.на 24 декабря 2020 года),
 - ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
 - Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 года № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (в ред. от 6.04.2020 г.);
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019г. № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" (с изм. на 21.12.2017 г.)
 - Уставом и другими локальными актами ОУ.
- 1.4. Приём обучающихся в ОУ проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.
- 1.5. Право внеочередного и первоочередного приёма в ОУ имеют дети в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга:
- дети из семьи, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
 - дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - братья и сестры детей, посещающих данную дошкольную образовательную организацию проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;
 - дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной дошкольной образовательной организации
- 1.6. Приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.7. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту
- 1.8. Настоящие Правила разрабатываются с учётом мнения совета родителей ОУ и Общим собранием работников ОУ, утверждаются приказом заведующего ГДОУ и публикуются на официальном сайте ОУ в сети Интернет.
- 1.9. Правила начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления от районной комиссии по комплектованию и подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ОУ.

2. Организация приема на обучение

- 2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих воспитанников ОУ и направления.
- 2.2. Заведующий самостоятельно отвечает за прием документов или назначает приказом ответственное лицо.
- 2.3. Заведующий или лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» действующих актов:
- настоящих Правил;
 - копии устава ОУ, лицензию на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
 - информации о сроках приема документов, графика приема документов;
 - примерных форм заявлений о приеме в детский сад (приложение 1) и образцов их заполнения;
 - формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
 - *формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (при наличии) и образца ее заполнения;*

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам (при наличии), количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Комиссии по комплектованию детских садов Администрации Центрального района Санкт-Петербурга, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

- 3.2. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- 3.3. До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдается в электронном виде Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Центрального района Санкт-Петербурга.
- 3.4. Дошкольное образовательное учреждение получает от Комиссии список детей и направления на каждого ребёнка.
- 3.5. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ОУ и предъявить необходимые документы.
- 3.6. Родитель (законный представитель) ребенка подаёт заявление о приеме в ОУ, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) или в форме документа на бумажном носителе ([Приложение №1](#))
- 3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через официальный сайт ОУ) родителей (законных представителей) ребенка с содержанием локальных актов ОУ, перечисленных в заявлении, согласие на обучение в образовательном учреждении на русском языке, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством
- 3.8. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющи(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- медицинское заключение.
- 3.9. При необходимости родители предъявляют:
- документ, подтверждающий установление опеки;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- 3.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом.
- 3.11. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей Заявления о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы в журнале Приема заявлений на обучение в ГБДОУ № 76 (Приложением № 2).
- 3.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложением № 3) о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов или заведующего и печатью ОУ.
- 3.13. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ определены п.3.7. распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:
- Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
 - непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
 - обращение лица, не относящегося к категории родителей (законный представитель).
- 3.14. После приема документов, указанных в пп. 3.8-3.10 настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в 2-х экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле.
- 3.15. Заведующий ОУ издает приказ о зачислении ребенка в ОУ (далее - приказ о зачислении) в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в день издания передается комиссии по комплектованию Центрального района СПб и в течение 3-х дней после издания размещается на информационном стенде ОУ.
- 3.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.
- 3.17. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело отдается на руки родителям (законными представителями) воспитанника .
- 3.18. Контроль движения контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников (Приложение № 4).

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации

- 4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

- 4.2. Прием в ОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.
- 4.3. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.
- 4.5. Заведующий или лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись *заведующему* ОУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ОУ. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.
- 4.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, Заведующий или лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.
- 4.7. В ОУ на основании переданных личных дел на детей формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) детей.
- 4.8. На основании представленных в ОУ документов, заведующий ОУ заключает договор с родителями (законными представителями) детей и в течение трех рабочих дней после заключения договора издается приказ о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении детей в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой они обучались до перевода, возрастной категории детей и направленности группы. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет».
- 4.9. ОУ при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в ОУ.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим ОУ.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.
- 5.3. Настоящие Правила действуют до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего документа.

Приложение № 1

Учетный №

Руководителю Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 76 Центрального района Санкт-
Петербурга Шкуриной Наталье Павловне
от

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации

_____ (индекс, адрес регистрации полностью)

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

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

Контактные телефоны:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ Свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76
Центрального района Санкт-Петербурга

в группу _____ с _____

С лицензией ГБДОУ на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, ПВР обучающихся, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20__ г. _____

С обучением в образовательном учреждении на русском языке согласн(а)

« _____ » _____ 20__ г. _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего

ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 20__ г. _____

**Форма журнала приема заявлений о приеме
в ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга**

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя, законного представителя	Подпись ответственного лица

Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в ГБДОУ № 76 Центрального района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____!
Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ № 76 Центрального района Санкт – Петербурга, зарегистрированы в журнале приема документов.

Наименование документа	Дата приема документов	Входящий номер
Направление комиссии Центрального района		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		
Медицинская карта для ДОУ форма 026/У с медицинским заключением		
ИНОЕ:		

Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ № 76 будет размещен на информационном стенде ГБДОУ не позднее _____.

Тел. для справок: (812) 272-30-29, адрес электронной почты: dou76.cent@obr.gov.spb.ru

Телефон, исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ (812)274-22-33

Заведующий ГБДОУ № 76 Шкурина Н.П. _____

Дата _____

Исполнитель _____

