

Принято:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 16.03.2020 г. № 02

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга

О.А. Сулейманова

Приказ от 16.03.2020 г. № 13-а



Учтено

мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 8
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 16.03.2020 г. № 02

Правила приема воспитанников

**в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2020**

Правила приема воспитанников в ГБДОУ детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) определяют порядок и основания приема воспитанников в Образовательное учреждение.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- ✓ с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ✓ Законом "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема по обучению по образовательным программам дошкольного образования";
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293";
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 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";
- ✓ распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 26.07.2019 г. № 2196-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009-р";
- ✓ распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.02.2020 г. № 435-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009-р";
- ✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 г. № 301-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";
- ✓ распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 г. № 1791-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 г. № 301-р";
- ✓ уставом ГБДОУ детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.05.2015 г. № 2192-р.

1.3. В соответствии с действующим уставом и лицензией в Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет.

1.4. Комплектование Образовательного учреждения осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 1,6 до 2 лет;
- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 2 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

1.5. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга.

1.6. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.7. Не допускаются ограничения в приеме в Образовательное учреждение по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) детей.

1.8. Настоящие Правила принимаются решением Общего собрания работников ГБДОУ детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанника Образовательного учреждения, утверждается руководителем Образовательного учреждения.

2. Порядок приема воспитанников в Образовательное учреждение

2.1. Прием воспитанников осуществляется руководителем Образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

2.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления ребенка в Образовательное учреждение является получение учреждения направления.

2.3. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Родители (законные представители) в период срока действия направления в Образовательное учреждение представляют документы в соответствии с приложением № 1.

2.5. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе.

2.6. Форма заявления (приложение № 2) размещена на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети "Интернет".

2.7. Руководитель или уполномоченное им должностное лицо Образовательного учреждения рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы, проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых документов.

2.8. При приеме документов в Образовательное учреждение руководитель или уполномоченное им должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение и прилагаемые документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3.

2.9. Родителям (законным представителям) выдается расписка (уведомление) о приеме документов (копий документов), заверенная подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и печатью Образовательного учреждения по установленной форме (приложение № 4).

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

2.11. Требование предоставления иных документов для приема детей в Образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Учреждение принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или отказе в зачислении в Образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:

- ✓ отсутствие направления в данное Образовательное учреждение, выданного Комиссией;
- ✓ непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательное учреждение;
- ✓ обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

Отказ в предоставлении зачисления в Образовательное учреждение оформляется уведомлением заявителю по форме согласно приложению № 5.

При получении уведомления об отказе о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в учреждении.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.15. Руководитель учреждения при заключении Договора знакомит родителей (законных представителей) с уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, гарантиях получения дошкольного образования на государственном языке Российской Федерации, другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Руководитель учреждения при принятии решения о приеме ребенка в Образовательное учреждение издает приказ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

2.18. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного Образовательного учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное Образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее Образовательное учреждение.

2.19. Руководитель учреждения информирует Комиссию о зачислении ребенка в Образовательное учреждение, об отказе в зачислении в учреждение в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в учреждение, о наличии свободных мест в учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое учреждение на время капитального ремонта учреждения, при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении все время обучения ребенка.

2.21. Контроль за движением контингента воспитанников в Образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

3. Заключительные положения

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Образовательного учреждения, регулируются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Настоящие Правила вступает в силу с момента их утверждения руководителем Образовательного учреждения и действует до принятия новых.

3.3. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

Перечень документов необходимых для предоставления в Образовательное учреждение

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
 - ✓ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - ✓ паспорт иностранного гражданина;
 - ✓ паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - ✓ свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
 - ✓ документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - ✓ документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - ✓ документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
 - ✓ документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
 - ✓ свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - ✓ свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - ✓ удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
 - ✓ паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000 или справка из другой дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещает на данный момент.

**Форма заявления
о зачислении ребенка в Образовательное учреждение**

Руководителю ГБДОУ детский сад № 8 Кировского
района Санкт-Петербурга

Сулеймановой Ольге Александровне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

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

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

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга
(наименование ОУ)

в группу общеразвивающей направленности с _____
(вид группы) дата

Язык образования _____

С лицензией ГБДОУ детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ)
на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющей
образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного
образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____
Ф.И.О. ребенка

по образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

**Журнал приема заявлений
о приеме в образовательное учреждение**

наименование образовательного учреждения

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

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

**Форма расписки
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ
_____ (наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится
ГБДОУ, _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ _____ Подпись _____

**Форма уведомления заявителя
об отказе в зачислении ребенка в Образовательное учреждение**

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О. заявителя

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок _____
фамилия, имя, отчество ребенка

_____ дата рождения ребенка

на основании Вашего заявления от « _____ » _____ 201__ г. не может быть

не может быть зачислен в ГБДОУ детский сад № 8 Кировского района Санкт-Петербурга

(далее - ГБДОУ) по следующим основаниям: _____
указать причину отказа

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ГБДОУ (с 01 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ГБДОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ГБДОУ.

дата

Исполнитель: _____
подпись