

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Выборгского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников
Протокол от 12.01.2021 № 03

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 12.01.2021 № 06
Заведующий _____ М.А. Ашулина

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)
обучающихся (воспитанников)
Протокол от 12.01.2021 № 02

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Правила приема) 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 приема регулируют порядок приема в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение).

1.3. Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.4. Правила приема разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» с изменениями от 15.03.2017;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от

09.04.2018 № 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 администрации района Санкт-Петербурга»;

-распоряжением Комитета по образованию от 26.07.2019 № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

-Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находившихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р (далее - Порядок);

-Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)»;

-правовыми актами администрации Выборгского района Санкт-Петербурга;

-Уставом Образовательного учреждения;

-локальными актами Образовательного учреждения.

1.5. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и статьи 2 закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

1.6. В Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 лет до достижения ими возраста 7 лет.

1.7. Прием в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в Образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 и 6 ст.67, ст. 88 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Правила приема в Образовательное учреждение

2.1. Правила приема обеспечивают приём в Образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Образовательное учреждение осуществляет прием обучающихся по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в Образовательное

учреждение согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления (30 календарных дней), выданного комиссией по комплектованию ОУ Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - комиссия).

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное учреждение.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления в Образовательное учреждение:

2.3.1. 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 ходатайство о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца, свидетельство о регистрации;

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;

2.3.2. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (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);

2.3.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное 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.

2.3.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение (при наличии).

2.3.5. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной направленности).

2.3.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

2.3.7. Медицинская справка по форме 026/у-2000

2.4. Заявление о приеме представляется в Образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

-дата рождения ребенка;

-реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

-адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

-реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

-адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

-о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

-о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

-о направленности дошкольной группы;

-о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Образовательное учреждение знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. При приеме документов в Образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений по форме согласно приложению № 2.

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

2.7. Должностное лицо, ответственное за прием ребенка в Образовательное учреждение, выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя Образовательного учреждения и печатью согласно приложению № 3.

2.8. Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об 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 ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в Образовательное учреждение;

-непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательное учреждение;

-обращение лица, не относящегося к категории, родитель (законный представитель)

2.9. Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.10. Заведующий Образовательного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Обучение ребенка по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверено личной подписью.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о зачислении издает заведующий в срок не позднее 3 -х рабочих дней после заключения договора.

2.13. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.14 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.

2.15. Образовательное учреждение информирует комиссию о зачислении ребенка, об отказе в зачислении в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в

Образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления, о наличии свободных мест в Образовательное учреждение по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Образовательное учреждение на время капитального ремонта Образовательное учреждение, при отсутствии в Образовательное учреждение следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.16. Лицо, ответственное за прием ребенка в Образовательное учреждение, на каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, оформляет личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.17. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу комбинированной направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа заведующего.

2.18. Образовательное учреждение информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности Образовательного учреждения:

- в случае прекращения деятельности, аннулирования / приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.19. Образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих Образовательных учреждений. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего Образовательного учреждения.

2.20. Образовательное учреждение направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

2.21. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

2.22. Образовательное учреждение ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 4 к настоящим Правилам приема. Книга движения пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего и печатью.

2.23. Ежегодно ответственное лицо за прием и отчисление детей обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество

воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.24. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Образовательного учреждения об отчислении воспитанника из этого Образовательного учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Правила приема являются локальным нормативным актом Образовательного учреждения, принимаются на Общем собрании работников, рассматривается Советом родителей и утверждаются приказом заведующего.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила приема, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Правила приема принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Правила приема принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. Правил приема.

3.4. После принятия Правил приема (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Форма заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение

Учетный номер _____

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 95 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Выборгского района Санкт-Петербурга
Ашулиной Марине Александровне
от _____

(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес регистрации: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Свидетельство о рождении ребенка: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

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

свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 95 Выборгского района Санкт-Петербурга в группу _____
вида с «__» _____ 202_г.

С Уставом, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой ГБДОУ детский сад № 95, ознакомлен (а)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Дата _____

Подпись _____

Журнала приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение

ГБДОУ детский сад № 95 Выборгского района Санкт-Петербурга

№ п/п	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 Образовательное учреждение должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

Расписка 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 детский сад № 95 Выборгского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в Образовательное учреждение:

Контактный телефон для получения информации:

_____ (812) 517 83 65

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится Образовательное учреждение:

_____ (812) 576-52-87, (812) 576-52-93

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	Фамилия,	Дата, а рождения ребенка	№ на правления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Освещение деятельности	Подпись руководителя

	имя,					приема			
--	------	--	--	--	--	--------	--	--	--

	О Т Ч Е С Т В О Р Е Б Е Н К А						р е б е н к а				
--	---	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

							В ОУ				

Книга движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.