

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №28
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 04.02.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детским садом №28
Невского района Санкт-Петербурга
_____ А.А.Семенова
Приказ № 36/1 от 07.02.2022

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
ГБДОУ детского сада №28
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 03.02.2022

**Правила приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №28
Невского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема воспитанников (далее – Правила) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) определяют порядок и основания приема воспитанников в ОУ

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Правительства Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 №2977-р "Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 №286 "Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга";
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга";
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;
- Письмом министерства образования и науки Российской Федерации Департамента государственной политики в сфере общего образования от 08.08.2013 года №08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений" ;
- Письмом Минюста России от 15.04.2019 № 03/48739-АБ «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 Невского района Санкт - Петербурга.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ принимаются дети в группы, имеющие общеразвивающую направленность.

1.4. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных). Прием воспитанников проводится в течение всего учебного года.

1.5. Группы детей формируются в основном по одновозрастному принципу, также могут быть организованы группы:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы от 2 месяцев до 3 лет;
- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы от 2 месяцев до 7 лет;
- семейные дошкольные группы;
- разновозрастные группы.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ОУ.

2.1. Прием воспитанников в ОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно Приложению 1. при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.2. Осуществляется прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ: в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе.

2.3. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 Невского района Санкт-Петербурга.

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

2.5. Родители (законные представители) в период срока действия направления в ОУ представляют следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность заявителя родителя :

- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ✓ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период замены паспорта;
- ✓ паспорт иностранного гражданина,
- ✓ иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- ✓ документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- ✓ временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- ✓ разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- ✓ вид на жительство лица без гражданства;
- ✓ иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- ✓ документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
- ✓ Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- ✓ Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
- ✓ Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
- ✓ свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- ✓ документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- ✓ свидетельства о рождении ребенка выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- ✓ удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- ✓ паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

- ✓ 3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости), в соответствии с Распоряжением Комитета по Образованию от 29.10.2021 №2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- ✓ Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).
- ✓ Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- ✓ 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.

2.6. Заведующий ОУ рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы, проверяет срок их действия в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.2. Правил, регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений.

2.7. Родителям (законным представителям) выдается расписка о приеме документов (копий документов), заверенное подписью руководителя ОУ и печатью ОУ по установленной форме (Приложение 2).

2.8. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.9. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

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

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

2.12. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.13. Родители обязаны выбрать язык из перечня, который предлагает ОУ, но у них есть право выбрать, какой именно это будет язык. Это может быть любой язык из числа народов России: как национальный язык республики, так и русский.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ издает заведующий в срок не позднее в 3 рабочих дней после заключения Договора.

2.15. Приказы о приеме размещаются на информационном стенде ОУ в течении 3 дней после издания приказа от приеме ребенка в ОУ.

2.16. Заведующий информирует Комиссию о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа с внесением должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

Заведующий информирует Комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.17. Контроль за движением контингента воспитанников в ОУ ведется в Книге учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителей (законных представителей), оформляемой в соответствии с установленным образцом.

2.18. Заведующий принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению. Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

- ✓ непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- ✓ обращение лица,
- ✓ не относящегося к категории заявителей;

2.19. Родителям (законным представителям) выдается уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ, заверенное подписью руководителя и печатью ОУ по установленной форме (Приложение 3).

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

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОУ

3.1. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в ОУ

3.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем ОУ не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказом заведующего ОУ об отчислении воспитанника.

3.4. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

Приложение 1
к Правилам приема воспитанников
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 28
Невского района Санкт-Петербурга

**Заявление
о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №28 Невского района Санкт-Петербурга
Семеновой Алле Аркадьевне

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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 Невского района Санкт-Петербурга в группу с направленностью **Общеразвивающая** с _____

язык обучения _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Правилам приема воспитанников
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 28
Невского района Санкт-Петербурга

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 Невского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 583-01-23

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детского сада № 28
Невского района Санкт-Петербурга _____ Ф.И.О.

Приложение 3
к Правилам приема и отчисления воспитанников
в Государственное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 28
Невского района Санкт-Петербурга

**Форма уведомления родителя (законного представителя)
об отказе в приеме в ОУ**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Ваш ребенок не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 Невского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детского сада № 28
Невского района Санкт-Петербурга _____ Ф.И.О.