

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 51
Московского района
Санкт-Петербурга



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 51
Московского района Санкт-Петербурга
Ю.Ю.Багина
Приказ № 15 от 03.04.2023

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ СОВЕТА
РОДИТЕЛЕЙ**

ГБДОУ детский сад № 51
Московского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.03.2023 № 3

ПРАВИЛА

Приёма на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 51
Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 51 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Правила), являются локальным нормативным актом ГБДОУ детского сада № 51 Московского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), регулирующим функции ОУ по зачислению детей.

1.2 ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в ОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.06.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от **20.03.2023 № 271-р** (о внесении изменений в распоряжение комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р);
- 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, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 23.11.2022 № 2280-р (внесение изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнение специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и мобилизованных мероприятий в период ее проведения»;
- Уставом ОУ;
- Иными нормативными правовыми и локальными актами.

2. Прием детей в ОУ

2.1 ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга осуществляет приём детей в возрасте с 1,5 до 7 лет.

- 2.2 Приём в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3 Приём детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о приёме ребёнка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 1 и предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).
- 2.4 Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.
- 2.5 Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательном учреждении.
- 2.6 Прием заявления о приёме ребёнка в ОУ, на основании выданного направления о приёме ребёнка в ОУ, осуществляется:
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 2.7 При приёме заявления о приёме ребёнка в ОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, образовательное учреждение направляет приглашение заявителю, в период срока действия направления (30 календарных дней), посредством электронной почты согласно приложению № 3 или телефона, указанных в заявлении о приёме ребёнка в ОУ, для представления оригиналов документов.
- В приглашении на приём в ОУ для проверки достоверности документов указывается даты и времени приёма документов.
- 2.8 При приёме документов в ОУ должностное лицо:
- в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет их достоверность, соответствие перечню требуемых для приёма документов;
 - регистрирует заявление о приёме ребёнка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приёме в ОУ по форме согласно приложению № 4.
- 2.9 Журнал регистрации заявлений о приёме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.
- 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 Должностное лицо ОУ выдает расписку о приёме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 5.
- 2.12 В случае отказа в приёме документов должностное лицо выдаёт уведомление об отказе в приёме документов согласно приложению № 6
- 2.13 Руководитель ОУ принимает решение о приёме ребёнка в ОУ или об отказе в приёме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приёме ребёнка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению:
- 2.14 Основания для отказа в приёме ребёнка в ОУ:
- отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ;
 - непредставление полного комплекта оригиналов документов согласно приложению № 2;

➤ обращение лица, не относящегося к категории заявитель родитель (законный представитель).

2.15 При принятии решения об отказе в приёме ребёнка в ОУ должностное лицо выдаёт уведомление об отказе в приёме ребёнка в ОУ согласно приложению № 7

2.16 После приёма полного комплекта документов, указанных в приложении 2. настоящих Правил, по результатам проверки документов, руководитель ОУ, в срок не позднее трёх рабочих дней, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребёнка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.17 Руководитель ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) 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.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребёнка. Подписью родителя (законного представителя) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

2.18 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приёме ребёнка в ОУ. Приказ о приёме издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка.

2.19 Приказ о приёме ребёнка в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после его издания.

2.20 На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21 При приёме ребёнка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приёме ребёнка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приёме ребёнка в принимающее ОУ по средству телефонограммы или электронного письма.

2.22 На каждого ребёнка, принятого в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленные родителем (законным представителем) ребёнка при приёме документов в ОУ.

2.23 Сроки хранения личного дела, в течение срока пребывания в детском саду и трех лет после отчисления.

3. Заключительные положения

3.1 Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 8.

Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение N 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
ГБДОУ детского сада № 51
Московского района
Санкт-Петербурга

Форма заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 51
Московского района
Санкт-Петербурга
Бадиной Ю.Ю.

от _____
фамилия, имя, отчество (заявителя)

адрес регистрации: _____

документ, удостоверяющий личность заявителя:

(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка: _____

(N, 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: _____
(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

дата и место рождения: _____

место регистрации ребенка: _____

место проживания ребенка: _____

В Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 Московского
района Санкт-Петербурга

(наименование ОО)

в группу: общеразвивающей направленности.

с _____

язык обучения _____

С лицензией образовательной организации Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен (а).

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
(ФИО ребёнка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка по образовательной программе дошкольного образования _____
(ФИО ребёнка)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребёнка.
3. Документ, удостоверяющий личность ребенка.
4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма ребёнка в образовательное учреждение (при наличии/необходимости).
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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Приглашение заявителя в ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга для подтверждения электронных образцов документов	
N _____ от _____ 202__ года	
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)	
Настоящее приглашение выдано	
	(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
и подтверждает, что	
	(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
выдано направление в ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования. Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия	
направления для представления оригиналов документов	
	(дата, время, место приема)
Дата	
Исполнитель	Подпись
Сохраняйте это уведомление. Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с 2.6.3 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет).	

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
ГБДОУ детского сада № 51
Московского района
Санкт-Петербурга

**Журнал Регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детского сада № 51 Московского
района Санкт-Петербурга**

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 51
Московского района Санкт-Петербурга _____
(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 51
Московского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ГБДОУ детский сад № 51 Московского района
Санкт-Петербурга _____

Контактные телефоны для получения информации: (812) 309-51-08

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детским садом № 51

Московского района Санкт-Петербурга Бадина Ю.Ю. Подпись _____

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ
детского сада № 51 Московского района Санкт-Петербурга

Ф.И. ребенка

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель

Подпись

Форма уведомления об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

о том, что Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть принят в ГБДОУ
детский сад № 51 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) по следующим
основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Председатель
Комиссии по комплектованию
образовательных учреждений/руководитель ОУ подпись Ф.И.О.

Телефон,
электронная почта комиссии по
комплектованию
образовательных
учреждений/ОУ

