



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № 1 от 13.01.2022

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ГБДОУ № 17
_____ **Большакова Е.В.**
Приказ №17 от 18.01.2022

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

(новая редакция)

**Санкт-Петербург
2022**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная организация) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющее образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования и адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования (далее – Программы дошкольного образования).

1.3. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Московского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится образовательная организация, Уставом образовательной организации и настоящим локальным актом.

1.4. При приеме обучающихся в образовательную организацию заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника:

- с Уставом образовательной организации,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- с основной общеобразовательной программой дошкольного образования при зачислении в группу общеразвивающей направленности;
- с адаптированной общеобразовательной программой дошкольного образования при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. В образовательную организацию в соответствии с действующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования и Уставом образовательной организации принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Комплектование воспитанниками образовательной организации, реализующей общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.3. Зачисление (отчисление) воспитанников в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию №2977-р от 29.10.2021 "Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

2.4. Образовательная организация принимает решение о приеме ребенка или отказывает в приеме ребенка в течение трех рабочих дней с даты приема документов от заявителя - родителя (законного представителя ребенка)

2.5. Перечень документов для приема ребенка в образовательную организацию:

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления 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).

2.5.2. Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

2.5.3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

2.5.4. 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).

2.5.6. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

2.5.7. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):

-Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

-Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.

-Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

-Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

-Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

2.5.8. Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):

-справка с места работы сотрудника полиции;

-свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;

-пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

-пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

-справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

-справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

-документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

-документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (Свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.

2.5.9. Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группе компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК). Заключение ПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

2.5.10. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

2.5.11. Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в соответствии с *приложением № 1*

2.6. Зачисление воспитанника в образовательную организацию осуществляется по направлению, выданному Комиссией в сроки действия направления (30 дней). Прием детей в

образовательную организацию осуществляется по заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию при предъявлении оригиналов документов, указанных в п.2.5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

Заведующий образовательной организацией регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов; подготавливает и направляет заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов, указанных в п.2.5.

2.7. В приеме в образовательную организацию может быть отказано в случае:

- непредставления родителями (законными представителями) документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.5.;
- обращение в образовательную организацию лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка.

2.8. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в образовательную организацию является поступление заявления о приеме ребенка в ОУ на основании выданного направления о приеме ребенка в образовательную организацию.

2.9. В соответствии с полученным заявлением о приеме ребенка образовательное учреждение в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ, приглашает родителей (законных представителей) ребенка для представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.

2.10. Приглашение родителя (законного представителя) на прием в образовательное учреждение для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в образовательную организацию.

2.11. Образовательная организация осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

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

2.13. При приеме документов в образовательную организацию заведующий:

- регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно **приложению N 1**.

- выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно **приложению N 2**.

- принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию и издает приказ по форме согласно **приложению № 3**

- принимает решение об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним и выдает уведомление об отказе в приеме ребенка в образовательную организацию по форме согласно **приложению 4**;

- уведомляет Комиссию о принятых решениях по форме согласно **приложению N 5**.

2.14. Руководитель образовательной организации 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). Первый экземпляр договора хранится в личном деле воспитанника.

2.15. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, 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 фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию 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.

2.16. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

2.17. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.18. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.19. Руководитель образовательной организации:

- информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

- оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся оригиналы и копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

- осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя образовательной организации.

- информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации.

- доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

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

- ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно *приложению N 6*. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель образовательной организации 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.

2.17. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и

обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

3.2. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка и приказа руководителя образовательной организации с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

3.3. Отчисление воспитанника из образовательной организации возможно:

3.3.1. В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

3.3.2. Досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и администрацией образовательной организации, разрешаются Учредителем.

4.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию

Заведующему
Государственным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением детским садом № 17 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга
Большаковой Екатерине Владимировне

ОТ _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного
представителя) ребенка) _____

Адрес регистрации проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного
представителя) ребенка _____

(наименование документа, №, серия, кем выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий законность представления
прав ребенка _____

(наименование документа, №, серия, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка сына / дочь (нужное подчеркнуть) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Документ, удостоверяющий личность ребенка _____
(наименование документа, №, серия, кем выдан, дата выдачи)

(дата и место рождения)

(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)

(адрес места фактического проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17
комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга, в группу
_____ с «___» _____ 202__ г.

указать вид группы

Сообщаю, что у _____ имеются /не имеются
(Ф.И. ребенка) (нужное подчеркнуть)

братья, сестры, проживающие с ним в одной семье и имеющие одно место жительства.

При наличии, указать Ф.И.О. братьев, сестер: _____
(Ф.И.О. братьев, сестер)

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности ГБДОУ детского сада № 17 Московского района Санкт-Петербурга, Уставом, Образовательной программой дошкольного образования, Положением о режиме занятий воспитанников, Положением о формах получения образования и формах обучения, Положением о языках обучения, Положением о порядке регламентации и оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о создании условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом **ознакомлен(а).**

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 адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи.

Дата _____

Подпись _____

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
заявителя о приеме документов**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о зачислении в образовательное учреждение _____

зарегистрированы в журнале приема документов _____
Ф.И. ребенка

_____ (наименование образовательного учреждения)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон администрации _____ района Санкт-Петербурга

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий (директор) образовательного учреждения _____ Подпись _____

ПРИКАЗ

от _____ N _____

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления от _____ N _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, _____ района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в _____ группу (направленность) с _____ (дата)

_____ , _____	_____
(Фамилия, имя ребенка)	(дата рождения)
Заведующий (директор)	Подпись
ОУ	_____

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное

учреждение _____

Ф.И. ребенка

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

**Форма уведомления Комиссии
о принятых решениях образовательного учреждения**

В Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации Московского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.**

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Руководитель образовательного учреждения

Подпись

Ф.И.О.
руководителя

Приложение N 6

**Форма Книги учета движения воспитанников
ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

- N п/п
- Фамилия, имя, отчество ребенка
- Дата рождения ребенка
- N направления
- Адрес, контактный телефон
- Сведения о родителях (законных представителях):
- Ф.И.О., контактные телефоны.
- Реквизиты договора с родителями (законными представителями)
- Дата приема ребенка в ОО
- Дата отчисления
- Куда выбыл ребенок
- Основание для отчисления
- Подпись руководителя

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.