

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №15 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 22.07.2020 № 4



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15
Невского района Санкт-Петербурга
А.Ф.Бойцова
Приказ от 22.07.2020 № 88

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБДОУ детский сад №15 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 22.07.2020 № 2

Правила

приема обучающихся

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2020

Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Невского района Санкт – Петербурга (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Конституцией Российской Федерации;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564);
- федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №301-р от 31.01.2019 г. «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие Правила определяет порядок и основания приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №15 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Образовательная организация).

1.3. Правила приема должны обеспечивать прием в Образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. В приеме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.5. Образовательная организация обязана при приеме ознакомить родителей (законных представителей) в письменной форме со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приема

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. В Образовательной организации функционируют группы общеразвивающей направленности.

2.3. Прием в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием воспитанников в Образовательную организацию на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется при наличии направления выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, администрации Невского района Санкт-Петербурга.

2.5. Документы о приеме подаются в Образовательную организацию, на основании направления предоставляемого органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.6. Прием в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- язык образования;
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык.

Примерная форма заявления (Приложение № 1 к настоящим Правилам) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в Образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в Образовательную организацию:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых родителями (законными представителями) – (далее по тексту - заявитель):

- заявление, согласно приложению № 1, к настоящим Правилам;
- документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
 - иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;

- 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);
 - свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), выданный на территории Санкт-Петербурга или документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан; документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию (при наличии);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 3, форма 8, форма 9) для детей, проживающих на территории Санкт-Петербурга;
 - медицинская справка по форме 026/у -2000.
- 2.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации на время обучения ребенка.
- 2.10. Требование представления иных документов для приема детей в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка предъявляются заведующему Образовательной организацией или уполномоченному им должностному лицу в сроки действия направления.
- 2.14. Порядок зачисления в Образовательную организацию:
- 2.14.1. Заявитель представляет в Образовательную организацию в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.4 настоящих Правил.
- 2.14.2. Руководитель Образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует полученные документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3 к настоящим Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (Приложение № 2 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 2.14.3. Уполномоченное лицо Образовательной организации в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, 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.

2.14.4. Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательную организацию:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в Образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

В случае если принятие решения о приеме в Образовательную организацию или об отказе в приеме в Образовательную организацию по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, выдается в электронной форме. Образовательная организация обязана выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

2.14.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию. Приказ о зачислении издает заведующий Образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.14.6. 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.

2.14.7. При получении уведомления об отказе в зачислении в Образовательную организацию заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях района;
- в отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях района;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора дошкольного образовательного учреждения.

2.15. В случае принятия решения об отказе в зачислении на основаниях, изложенных в пункте 2.14.4 настоящих Правил, Образовательная организация в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в Образовательную организацию.

2.16. После приема документов, указанных в 2.4 настоящих Правил, Образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с действующим законодательством:

3.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей.

3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, которые обучаются в ОО;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной Образовательной организации.

3.3. Места в образовательных организациях по месту жительства в первоочередном порядке предоставляются также:

- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям 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;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации:
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- детям сотрудника, имевшего специальные звания и 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, имевшего специальные звания и 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, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальные звания и 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, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальные звания и 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, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим группу общеразвивающей направленности в Образовательной организации, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- на период отсутствия ребенка (60 дней) в связи с вакцинацией ОПВ в группе.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Образовательной организации, разрешаются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения и Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Настоящие Правила действуют, вплоть до принятия новых.

Приложение № 1

к Правилам приема обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 15
Невского района Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ детский сад № 15
Невского района Санкт-Петербурга
Бойцовой Анне Федоровне

от _____
Адрес регистрации _____

Докумен, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
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 выдан)

дата рождения _____, место рождения _____,

Место регистрации ребенка _____

Место проживания ребенка _____

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 Невского района
Санкт-Петербурга

в группу _____ с _____ года.

(вид группы)

С лицензией ОО на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОО, осуществляющей
образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования,
образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

по образовательной программе дошкольного образования. Язык образования- русский, родной язык из
числа языков народов России.

Дата _____ Подпись _____ / _____

*Приложение № 2
к Правилам приема обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 15
Невского района Санкт-Петербурга*

Форма расписки о получении документов

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

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

(ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Невского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов:

№ _____, дата _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

Контактные телефоны для получения информации: 400-68-67,584-59-30

Телефон исполнительного органа государственной власти в ведении которого находится ОО 576-98-71

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 15

А.Ф.Бойцова

*Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 15
Невского района Санкт-Петербурга*

Журнал приема документов

ГБДОУ детский сад № 15 Невского района Санкт-Петербурга

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

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

*Приложение № 4
к Правилам приема обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 15
Невского района Санкт-Петербурга*

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия имя, отчество ребенка	Дата рожден ия ребенка	№ напра влени я	Адрес, контактн ый телефон	Сведения о родителях (законных представител ях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителям и (законным и представит елями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисл ения	Куда выбыл ребенок	Основани е для отчислен ия	Подпис ь руковод ителя
----------	--	---------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--	---	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

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