



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 9 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ
детский сад № 31
№ 152 от 29.08.2024 г.

С учетом мнения совета родителей
ГБДОУ детского сада № 31
Протокол № 5 от 29.08.2024 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Правил приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга в связи с зачислением в образовательное учреждение.

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

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 N 471 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт – Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31 января 2022 года N 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 от 29 октября 2021 года п 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;

- Действующих санитарных правил, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ;
- Уставом ДОУ.

в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Правила регламентируют прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования обучающихся (далее - воспитанников) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

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

1.4. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

1.5. Комплектование ОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года.

1.6. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Петродворцового района Санкт-Петербурга.

1.7. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 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).

1.8. Группы детей в ОУ формируются по возрастному принципу.

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

1.10. Настоящие Правила распространяются на государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

1.11. Правила принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения, утверждаются заведующим Образовательного учреждения и действует до принятия новых Правил.

1.12. При приеме детей в Образовательное учреждение администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

- 1.13. Копия Правил размещается для информирования родителей (законных представителей) воспитанников на информационном стенде Образовательного учреждения, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
- 1.14. Администрация Образовательного учреждения, Педагогический совет, Общее собрание работников Образовательного учреждения, а также Совет родителей (законных представителей) воспитанников имеют право вносить предложения по усовершенствованию, изменению, дополнению настоящих Правил, которые рассматриваются и принимаются на заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения.

2. Порядок приема и зачисления

- 2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих воспитанников и направления.
- 2.2. Образовательное учреждение приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней), выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Петродворцового района Санкт-Петербурга, посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ для представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента. Приглашение на прием в ОУ 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 ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал).
- 2.3. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

заявление о зачислении ребенка в ОУ (приложение 1):

- ✓ в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- ✓ в форме документа на бумажном носителе.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ✓ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
- ✓ 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:

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

- Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (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.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

2.4. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ОУ, оформляются заявления о приеме в ОУ на каждого ребенка.

2.5 Должностное лицо ОУ регистрирует полученные документы в журнале приема

документов (приложение № 2), после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме документов (приложение № 3) заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ.

2.6. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.7. Руководитель ОУ 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.

Руководитель ОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

2.8. По результатам проверки документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 Административного регламента, руководителем ОУ и родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка 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) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о приеме издает руководитель Образовательного учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения полного комплекта документов, необходимых для приема ребенка в Образовательное учреждение и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор).

2.11. Приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение в трехдневный срок после его 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.

2.12. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ 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.

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

2.14. За ребенком сохраняется место в ОУ в соответствии с договором, заключённым между ОУ и родителем (законным представителем).

2.17. Руководитель ОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ОУ из группы общеразвивающей направленности в группу оздоровительной

направленности при наличии свободных мест на основании заключения ППК, перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

2.18. Должностное лицо ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.11 Порядка.

2.19. Должностное лицо ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.

2.20. Дополнительно, в соответствии с приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», в целях совершенствования медицинской помощи детям, родители (законные представители) предоставляют медицинскую карту "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов" по форме N 026/у-2000 на момент выхода ребенка в Образовательное учреждение.

3. Основания для отказа в приеме в ОУ

3.1. Руководитель ОУ принимает решение об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

3.2. Основанием для отказа в приеме ребенка в ОУ является:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

3.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения руководитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ОУ согласно приложению № 4.

3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ.

3.4. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ОУ утрачивает силу.

3.5. В случае несогласия с отказом в приеме документов в Образовательное учреждение родитель (законный представитель) ребенка вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную при администрации Петродворцового района для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачислении ребенка в образовательную организацию.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за движением контингента воспитанников в ОО ведется в Книге учета движения воспитанников, оформленной в соответствии с установленным образцом. Ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 5. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

Ежегодно руководитель ОУ 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.

4.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действуют до принятия новых Правил.

4.3. Все приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

Форма заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение

Учетный номер _____

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга
Лобановой Екатерине Сергеевне

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (адрес регистрации)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (серия, №, дата выдачи, кем выдан,) паспорт)

_____ (документ подтверждающий статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан) свидетельство о рождении)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

_____ (свидетельство о рождении ребенка (серия, №, дата выдачи, кем выдан))

_____ (место и дата рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

В ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга

В группу общеразвивающей направленности с _____

_____ (вид группы)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России

С лицензией ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____ по

Ф.И.О. ребенка

адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

**Форма журнала о приеме документов
в ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района**

Журнал приема документов *

наименование образовательной организации

N	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 Образовательного учреждения и печатью.

ФОРМА
расписки 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 государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга _____

(наименование ОУ)

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 422-8019

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ, 576-17-04

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ _____ Подпись _____ Е.С. Лобанова

**Форма уведомления об отказе в приеме документов
в ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района**

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена государственная услуга по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга и переводу детей из одной образовательной организации в другую в части зачисления ребенка в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____

Подпись _____

Заведующий ГБДОУ _____ Подпись _____

Родитель (законный представитель) _____ Подпись _____

(ФИО родителя)

Дата _____

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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