

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81
комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 191014, Саперный пер., д. 2, литер А,
тел. 8 (812) 272 35 50\ Факс 8 (812)273 67 21

ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол от 03.05.2018 № 4



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
В.А. Бондаренко
приказ от 03.05.2018 №32

ПРАВИЛА
приема обучающихся
(далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 3 февраля 2016 г. N 273-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»,

Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

2. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 81 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) в своей деятельности по зачислению воспитанников в образовательную организацию руководствуется вышеперечисленными нормативно – правовыми актами и настоящими Правилами.

3. Осуществляет прием детей в Образовательное учреждение по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 1,2 к настоящим Правилам при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3 к настоящим Правилам в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Образовательное учреждение.

4. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в форме документа на бумажном носителе.

5. При приеме документов в Образовательное учреждение, заведующий регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

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

7. Должностное лицо выдает уведомление/расписку о приеме документов, заверенное подписью заведующего и печатью образовательной организации согласно приложению № 5 к настоящим Правилам.

8. Решение о зачислении обучающегося в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении принимается заведующим по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

9. Основания для отказа в зачислении обучающегося в Образовательное учреждение.

-отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в Образовательное учреждение;

- по причине отсутствия в нем свободных мест; (случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в Комиссию по комплектованию Центрального района Санкт-Петербурга.

- предоставление в Образовательное учреждение направления с истекшим сроком действия направления;

- не предоставление в Образовательное учреждение в период действия направления оригиналов документов, подтверждающих наличие сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке обучающегося на учет, в заявлении о переводе обучающегося из одного Образовательное учреждение в другое;

- предоставление заявителем в заявлении недостоверной информации;

- возрастные ограничения для получения обучающимся дошкольного образования в Образовательное учреждение.

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

10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, при получении полного комплекта документов, проверке срока их действия и соответствии перечню требуемых для зачисления документов. Договор заключается с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

11. Заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Образовательного учреждения, 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) с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в Образовательное учреждение и заверяется подписью родителей (законных представителей) обучающегося. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

12. 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 Образовательное учреждение и заверено личной подписью.

13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении обучающегося в Образовательное учреждение. Приказ о зачислении издает заведующий в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения Договора.

14. На основании Федерального Закона Российской Федерации №9 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в ред. от 01.07.2014) в целях защиты персональных данных обучающихся в экземпляре приказа, публикуемого в сети Интернет персональные данные (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии, дата рождения ребенка) заменяются на регистрационный номер заявления о приеме (договора). В Образовательное учреждение в соответствии с уставом принимаются дети в возрасте от 3 лет до 8 лет.

Распорядительные акты о зачислении в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в Комиссию в электронном виде в день их издания.

15. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги. Для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении, сведения о приеме ребенка в Образовательное учреждение

вносятся в электронную базу «Параграф» для передачи в Комиссию по комплектованию Отдела образования Центрального района Санкт-Петербурга в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. N 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Заведующий Образовательного учреждения информирует Комиссию о зачислении ребенка в Образовательное учреждение, об отказе в зачислении в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) воспитанника в Образовательное учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение, о наличии свободных мест в Образовательное учреждение по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта Образовательного учреждения, при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

16. Заведующий оформляет на каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, [личное дело](#), в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

17. Заведующий осуществляет перевод воспитанников в Образовательное учреждение 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 ТПМПК, приказа заведующего.

18. Заведующий информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности Образовательного учреждения при возникновении следующих случаев:

прекращение деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

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

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

21. Заведующий ведет [Книгу учета движения воспитанников](#) для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно [приложению № 6](#) к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего и печатью.

Ежегодно заведующий обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в [Книге учета движения воспитанников](#) 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.

22. Основанием для прекращения образовательных отношений является [приказ](#) \распорядительный акт заведующего об отчислении воспитанника из Образовательного учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

23. Порядок прекращения образовательных отношений.

23.1. Отчисление воспитанника из Образовательного учреждения осуществляется при расторжении договора Образовательного учреждения с родителями (законными представителями)

воспитанника. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

23.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Образовательного учреждения и родителями (законным представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с учредителем Образовательного учреждения.

24. Порядок информирования родителей (законных представителей)

- Информация о предоставлении места в Образовательное учреждение доводится до родителей (законных представителей) посредством одного из следующих средств связи: телефону, по e-mail, заказным письмом. Выбор средства связи зависит от информации оставленной родителем в Комиссии по комплектованию.

- Правила приема в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения.

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ
РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

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 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

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 которых воспитывается ребенок-инвалид;

дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО;

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети 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;

дети 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;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду абзацы девятый - тринадцатый данного пункта.

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [абзацах десятом - четырнадцатом](#) настоящего пункта;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и

психотропных веществ 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;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3](#) Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Заведующему ГБДОУ детским садом № 81 Центрального района
СПб - В.А. Бондаренко

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 (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в _____ ГБДОУ детский сад № 81 Центрального района СПб

_____ (наименование ОУ)

в группу _____ общеразвивающей направленности с _____

_____ (вид группы)

С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Заведующему ГБДОУ детским садом № 81 Центрального района
СПб - В.А. Бондаренко

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 (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в _____ ГБДОУ детский сад № 81 Центрального района СПб

(наименование ОУ)

в группу _____ компенсирующей направленности с _____

(вид группы)

С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, 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 адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

[1. 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), выданный 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).

[2. 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;
-паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

[3. Заключение ТПМПК;](#)

[4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка](#) по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

[5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.](#)

Журнал приема документов

№	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.

Форма уведомления/расписки о получении документов

Уведомление/расписка приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме _____ (ФИО ребенка) в ОУ зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 81 комбинированного вида Центрального района Санкт - Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Документ	Представлен (+/-)
документ, удостоверяющий личность заявителя	
копия свидетельства о рождении ребенка	
заключение ТПМПК	
документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	
медицинская справка по форме 026/у-2000	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается при получении полного комплекта документов в срок действия направления.*

Контактные телефоны для получения информации: 272 35 50

Дата

Заведующий

Книга 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, e- mail	Реквизиты договора с родителями и (законным и 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.