

**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

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол от 04.02.2019 №1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

В.А. Бондаренко

приказ от 04.02.2019 №14

ПРАВИЛА
приема обучающихся
(далее – Правила)

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 04.02.2019 № 1

Правила приема обучающихся

Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в государственные образовательные учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга и 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 [от 31.01.2019 г №301-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 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.

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, которые детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

Правила разрабатываются с учётом мнения представителей родительской общественности и Педагогического совета, утверждаются приказом заведующего и публикуются на сайте Образовательного учреждения.

Комплектование Образовательного учреждения на текущий год осуществляется в период с 1 февраля до 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение. После окончания периода комплектования в течении календарного года проводится доукомплектование Образовательного учреждения при наличии свободных мест.

Право внеочередного и первоочередного приёма в Образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п.1.7 Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019 г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», согласно Приложению № 1.

Сроки комплектования в группы различной направленности для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга указаны в п.1.5, 1.6., 1.8., 1.9., 1.10., 1.1. Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019 г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на официальном сайте и на информационном стенде Образовательного учреждения.

Образовательное учреждение в соответствии с уставом осуществляет прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования в возрасте от 3 лет до 8 лет.

Юридическим фактом для начала процедуры по зачислению ребенка в Образовательное учреждение является получение Образовательного учреждения списка будущих воспитанников направления от районной комиссии по комплектованию и подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в Образовательное учреждение.

Прием детей в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно [приложению № 1,2](#) к настоящим Правилам при предъявлении исчерпывающего перечня документов и 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.

Прием заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение осуществляется:

В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

В форме документа на бумажном носителе;

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.

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

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

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

Основания для отказа в зачислении обучающегося в Образовательное учреждение.

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

- не предоставление в Образовательное учреждение, необходимых при зачислении ребенка.

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

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

Заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) [с уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами Правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений, Правилами приема обучающихся](#) 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.

Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения ТПМПК. Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверено

личной подписью.

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.

На основании Федерального Закона Российской Федерации № 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).

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.

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. № 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.

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

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.

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

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

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.

Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

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.

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

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 (далее- Образовательное учреждение)

_____ (наименование ОУ)

в группу _____ общеразвивающей направленности с _____

_____ (вид группы)

С лицензией Образовательного учреждения на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский, 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 на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский, ознакомлен.

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 образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

[1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:](#)

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

[оригинал свидетельства о рождении ребенка](#) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). 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 - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

[3. Заключение ПМПК](#) (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей и ли оздоровительной направленности);

[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 заявлений о приеме (документов) в Образовательное учреждение

№	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.