

**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 01.02.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Заведующий ГБДОУ детского сада №81
Центрального района Санкт-Петербурга
Приказ от 01.02.2022 № 16

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 01.02.2022 № 1

**ПРАВИЛА
приема обучающихся**

Санкт-Петербург

2022

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

Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 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»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 г №167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками 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 категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный прием ребенка в Образовательное учреждение **согласно Приложению № 1** к порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

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. 1.11. 1.12 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 приеме 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, руководитель 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.

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

Руководитель 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 родители (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.

Руководитель 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 приеме 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 приеме 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.

Информация о приеме ребенка в Образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение с указанием причины отказа вносится должностным лицом Образовательное учреждение в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в Образовательное учреждение.

Распорядительные акты о приеме ребенка в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в Образовательное учреждение.

При приеме ребенка, отчисленного из исходного Образовательного учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в Образовательное учреждение в порядке перевода информирует исходное Образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее Образовательное учреждение.

Руководитель информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в Образовательное учреждение для подачи заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение 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 другое Образовательное учреждение на время капитального ремонта Образовательное учреждение, при отсутствии в Образовательное учреждение следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

Руководитель оформляет на каждого ребенка, принятого в Образовательное учреждение, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

Руководитель Образовательного учреждения на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном Образовательное учреждение из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие Образовательное учреждение на определенный срок на летний период.

Руководитель Образовательного учреждения информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности Образовательного учреждения при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.11 Порядка.

Руководитель Образовательного учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих Образовательных учреждений. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего Образовательного учреждения.

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

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

Руководитель 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 руководитель подводит 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 руководителя 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 _____ с _____

общеразвивающей направленности

(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 _____ с _____

компенсирующей направленности

(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, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

**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).

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.

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 предоставляется к моменту прихода ребенка в Образовательное учреждение.

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.