

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
«28» декабря 2020г.
протокол №2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И.Е. Вежлева

приказ от 28.12.2020 №147-ОД

с учётом мнения Совета родителей
от 16.12.2020 протокол №2

**ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
по образовательным программам
дошкольного образования**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №58 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №58 Центрального района СПб)**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение в ГБДОУ детский сад №58 Центрального района СПб (далее - ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила приема), являются локальным нормативным актом ГБДОУ и регулируют образовательные отношения, возникающие между их участниками, по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся, воспитанников.

1.2. Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» с изменениями от 15.03.2017;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства 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 администрации района Санкт-Петербурга»;
- распоряжение Комитета по образованию от 26.07.2019 №2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находившихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга от 31.01.2019 №301-р (далее - Порядок)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)»;
- правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ;
- локальными актами ГБДОУ;
- прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и статьи 2 закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

1.4. Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.5 Правила приема обучающихся в ГБДОУ действуют до принятия новых или выхода новых нормативно-законодательных актов.

2. Правила приема

2.1. Правила приема обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.3. ГБДОУ осуществляет прием обучающихся по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательное учреждение при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления (*30 календарных дней*), выданного комиссией по комплектованию ОУ Центрального района Санкт-Петербурга (далее - комиссия). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ:

2.4.1. 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;

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);

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное 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.

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

2.4.4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).

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

2.4.6. Медицинская справка по форме 026/у-2000

2.5. Заявление о приеме представляется в ГБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или)

региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.5.1. ГБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ.

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

2.8. Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

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

- непредоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;

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

2.9. Образовательное учреждение 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.

2.10. Заведующий ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Обучение ребенка по ***образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи)*** или по ***образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития)*** осуществляется ***только с согласия родителей*** (законных

представителей). Согласие родителей (законных представителей) - заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ на обучение по конкретной программе заверено личной подписью.

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 -х рабочих дней после заключения договора.

2.14. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ. На официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.15. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ, принимающее ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ГБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ГБДОУ.

2.16. Информировать комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ГБДОУ на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.17. Ответственное лицо, за прием ребенка в ГБДОУ, на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, оформляет личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.18. Образовательное учреждение осуществляет перевод воспитанников в ГБДОУ на основании приказа, в том числе в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа заведующего ОУ.

2.19. Образовательное учреждение информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.12 Порядка:

- в случае прекращения деятельности исходного ГБДОУ, 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;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.20. Образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей)

перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ГБДОУ.

2.21. Образовательное учреждение направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

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

2.23. Образовательное учреждение ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения).

2.24. Ежегодно ответственное лицо за прием и отчисления детей ГБДОУ обязано 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.

2.25. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из этого ГБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

Зачислен _____

Учетный № _____

Приказ № _____

от _____

Заведующему ГБДОУ детский сад №58
комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
Вежлевой Ирине Евгеньевне

от _____
полностью Ф.И.О. заявителя

зарегистрированного по адресу:

индекс, адрес регистрации полностью

паспортные данные:

№, серия, дата выдачи, кем выдан

Телефоны _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь)

ФИО ребенка

дата и место рождения

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

место регистрации ребенка

место фактического проживания ребенка

в ГБДОУ детский сад №58 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности _____ с _____.

С лицензией ГБДОУ №58 на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ №58, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, с образовательными программами, реализуемыми в ГБДОУ №58, ознакомлен(а)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

ФИО ребенка

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка,

ФИО ребенка

по образовательной программе дошкольного образования на государственном языке Российской Федерации – русском.

Дата _____ Подпись _____

Заведующему ГБДОУ детский сад №58
Центрального района Санкт-Петербурга
Вежлевой Ирине Евгеньевне

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, Имя, Отчество

родитель (законный представитель) ребенка _____
Фамилия

_____ обучающегося _____
Имя, Отчество дата рождения

_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи _____ кем выдан _____

для достижения целей, отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

	ДА	НЕТ		ДА	НЕТ
Заключение договоров			Расчет компенсации родительской платы		
Ведение личного дела			Медицинского сопровождения		
Ведение журналов и другой учетной документации			Организация деятельности общественного управления ОУ		
Оформление сайта детского сада					

Даю согласие на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителей (законных представителей)	ДА	НЕТ
ОУ, группа, форма обучения			Фамилия, Имя, Отчество		
Фамилия, Имя, Отчество			Родственные отношения		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес места жительства		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес места жительства			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Сведения о составе семьи		
Данные св-ва о рождении			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Мобильный телефон		
Социальный статус			Электронная почта		
Льготная категория			ИНН		
Сведения о семье			Страховое свидетельство		
Достижения			Место работы и должность		
Группа здоровья			фотографии		
Состояние здоровья					
фотографии					

в документальной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и данными моего ребенка с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания посещения ГБДОУ № 58 Центрального района Санкт-Петербурга

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____
Переведен _____

Личная подпись заявителя: _____
Заведующему ГБДОУ детский сад №58

Учетный № _____
Приказ № _____
от _____

комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
Вежлевой Ирине Евгеньевне

от _____
полностью Ф.И.О. заявителя

зарегистрированного по адресу:

индекс, адрес регистрации полностью

паспортные данные:

№, серия, дата выдачи, кем выдан

Телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребёнка (сына, дочь)

ФИО ребенка

дата и место рождения

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

место регистрации ребенка

место фактического проживания ребенка

посещающего группу _____ направленности в группу

_____ направленности для освоения

с _____ на основании заключения ТПМПК Центрального района от _____

протокол № _____.

С лицензией ГБДОУ №58 на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ №58, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, с образовательными программами, реализуемыми в ГБДОУ №58, ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

ФИО ребенка

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка

ФИО ребенка
по программе

на государственном языке Российской Федерации – русском.

Дата _____ Подпись _____