

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 5
Приморского района СПб
Протокол № 3
от 16.02. 2024г.

Учет мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 4
от 15.02. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ
детский сад №5
Приморского района СПб
_____ А.В.Цаплина
Приказ № 30 - ОД
от 16.02. 2024 г

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

**В Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 5
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан в Государственное бюджетное дошкольное учреждение детский сад № 5 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 5 Приморского района), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования для детей в возрасте от 1,6 до 8 лет.

1.2. Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ГБДОУ детский сад № 5 Приморского района самостоятельно (п. 9, ст. 55 Федерального Закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»), Распоряжением Комитета по образованию № 2977-р от 29.10.2021г Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга, Распоряжением Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга от 31.01.2022г № 167-р.

1.3. Правила обеспечивают прием в ГБДОУ детский сад № 5 Приморского района всех граждан, имеющих право на дошкольное образование. Настоящие правила действуют только в ГБДОУ детский сад № 5 Приморского района. Правила определяют только прием обучающихся с направлениями о приеме, направления о зачислении обучающихся в порядке перевода регламентируются Порядком приема, перевода и отчисления детей в ГБДОУ детский сад №5.

1.4. Основными принципами организации приема в ГБДОУ детский сад № 5 Приморского района являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов обучающихся;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

2. Комплектование ГБДОУ детского сада № 5 Приморского района

2.1. Комплектование ГБДОУ детского сада № 5 Приморского района, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная в администрации Приморского района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.3. Комплектование ГБДОУ 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) в следующие виды групп:

- ☐ общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 1.6 до 2 лет;
- ☐ общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 2 до 3 лет;
- ☐ общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 2 до 3 лет (кратковременного пребывания);
- ☐ общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- ☐ общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- ☐ общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;

□ общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

3. Правила приема обучающихся

3.1. Образовательное учреждение в своей деятельности по зачислению обучающихся в образовательное учреждение руководствуется Распоряжением Комитета по образованию № 2977-р от 29.10.2021г Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга. Распоряжением Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

3.2. Комплектование ГБДОУ детского сада №5 Приморского района на текущий год, осуществляется на 1 сентября текущего года, в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ.

3.3. ГБДОУ детский сад № 5 осуществляет прием ребенка в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

3.4. ГБДОУ детский сад № 5 осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования; в форме документа на бумажном носителе.

3.5. При приеме документов в ГБДОУ детский сад № 5 заведующий (или лицо его замещающее) регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ.

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

3.7. Заведующий (или лицо его замещающее) ГБДОУ детский сад № 5 выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ.

3.8. Заведующий принимает решение о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 5 или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению. Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

- 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, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

3.9. Заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.10. Заведующий обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ГБДОУ детский сад № 5, 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 ГБДОУ детский сад № 5 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.

3.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 5. Приказ о приеме ребенка в ОУ издает заведующий в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

3.13. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 5, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

3.14. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

3.15. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, ГБДОУ детский сад № 5 в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 5, в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 5.

3.16. Заведующий информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ детский сад № 5 для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 5 и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ детский сад № 5 по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта в ГБДОУ детский сад № 5, при отсутствии в ГБДОУ детский сад № 5 следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.17. Заведующий оформляет на каждого ребенка, принятого в ГБДОУ детский сад № 5, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

3.18. Заведующий на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

3.19. Заведующий информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев: осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод: в случае прекращения деятельности ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии; при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

3.23. Заведующий ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

3.24. Ежегодно Заведующий 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

3.25. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ детский сад № 5 об отчислении. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления

4. Порядок делопроизводства

5.1. ГБДОУ детский сад №5 Приморского района оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело (в соответствии с Положением о личном деле воспитанников ГБДОУ детский сад №5 Приморского района), в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

5.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя ГБДОУ детский сад №5 Приморского района в месте, не допускающем не санкционированного доступа к персональным данным.

5.3. ГБДОУ детский сад №5 Приморского района ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения)

Книга движения нумеруется, прошивается и заверяется подписью руководителя ГБДОУ детский сад №5 Приморского района и печатью.

Ежегодно руководитель ГБДОУ детский сад №5 Приморского района подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует 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.

6. Заключительные положения

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

6.2. Правила приема обучающихся в ГБДОУ детский сад №5 Приморского района действуют до принятия новых правил приема.

Приложение № 2 к порядку комплектования
воспитанниками государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования, находящихся в ведении
администратий районов Санкт-Петербурга

Примерная форма заявления о приеме ребенка в образовательное
учреждение

Руководителю

(полное наименование ОУ)

(ФИО руководителя) от

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(М, 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 (номер, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в

(наименование ОУ) с

в группу

(вид группы) язык

обучения

С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее - ОУ) на право
осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего
образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного
образования, 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
(Ф.И.О. ребенка) по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата

Подпись

Приложение № 3

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение

1. 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).

2. 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; 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.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6. 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Цаплина Алевтина Валентиновна, Заведующая

16.02.24 16:06 (MSK)

Сертификат 90D845F68DDCE0FF08B56B741F4436FE