

ПРИНЯТО
на Общем собрании работники
Представитель работников
_____/Н.В.Емельянова/
Представитель работников

Протокол №ё от «09» января 2024 г

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
ГБДОУ детский сад №34
_____/Т.А.Ходукина/
Приказ № 1-д от «09» января 2024 г

Правила приема на обучение по образовательным программам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила о приеме на обучение по образовательным программам в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 34 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Положение о порядке приема детей в ОУ принимается на общем собрании Работников ГБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом по ОУ по согласованию с Советом родителей ГБДОУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Порядок приема детей в ОУ осуществляется на основании Закона "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжения КО от 29.10.2021 г. № 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», Распоряжения КО 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», других нормативных правовых актов об образовании, Устава ОУ, настоящего Положения.

1.4. Основными принципами организации приема детей в ГБДОУ являются:

- Обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- Защита интересов ребенка;
- Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.5. При приеме ребенка в ГБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ГБДОУ, основной образовательной программой, реализуемой ГБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, информировать о порядке приема в ГБДОУ.

2. Порядок приема.

2.1. В соответствии с Уставом в ГБДОУ зачисляются дети в возрасте от 1,6 г до 7 лет.

2.2. В ГБДОУ функционируют группы общеразвивающей направленности.

2.3. Зачисление в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Зачисление в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ГБДОУ при предъявлении оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6, в сроки действия направления, выданного комиссией.

2.4.1 Форма заявления размещается ГБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.5 ГБДОУ может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

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

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления детей, впервые поступающих в ГБДОУ:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное
- 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 или вынужденного переселенца (в случае если заявитель относится к соответствующей категории).
- 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, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации;
- 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.

- подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.1 Все документы предоставляются заявителем в оригинале; оригинал документа после копирования/сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя).

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

2.6.3 Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.6.4 Требование представления иных документов для зачисления детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7 При приеме документов, должностное лицо регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя и печатью ГБДОУ

2.8 Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.9 Уполномоченное лицо ГБДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.10 Принятие решения о зачислении в ГБДОУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа:

2.10.1 Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

– отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;

– непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;

– обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель); 2.10.2 В случае принятия решения об отказе в зачислении на основаниях, изложенных в пункте 2.10.1 настоящего Положения, ГБДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ;

2.10.3 При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ, заявление о постановке на учет, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию. При обращении заявителя в комиссию заявление о постановке на учет ребенка восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников ГБДОУ следующего года. При обращении заявителя в комиссию после период комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в список воспитанников следующего года.

2.10.4 При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

- в отдел образования администрации районов Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

- в конфликтную комиссию.

2.11 В случае принятия решения о приеме в ГБДОУ руководитель издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов.

2.12 Приказ о зачислении в ГБДОУ размещается на информационном стенде ОУ и официальном сайте в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.13 После приема документов ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника;

2.14 При зачислении ребенка в ГБДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Приморского района Санкт-Петербурга, реализуемой в ГБДОУ, и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию 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;

2.15 После издания распорядительного акта о зачислении в ГБДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с порядком предоставления государственной и муниципальной услуги по комплектованию;

2.16 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;

2.17 Информировывает 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 ОУ на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

2.18 На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, оформляет личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ;

2.19 Перевод воспитанников в ГБДОУ осуществляется на основании приказа, в том числе в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период;

2.20 Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью. Ежегодно руководитель 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, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий;

2.21 За ребенком сохраняется место в ГБДОУ, в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период);

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

2.23 Ответственным за зачисление ребенка в ГБДОУ является заведующий ГБДОУ.

3. Заключительные положения

3.1 Количество возрастных групп и их наполняемость определяется в соответствии с действующим законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ГБДОУ.

3.2 Спорные вопросы, возникающие между ГБДОУ и родителями (законными представителями) при зачислении и отчислении ребенка, решаются совместно с учредителем ДОО, администрацией района (информация о местонахождении и графике приема граждан находится на стендах учреждения). Для решения спорных вопросов участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад № 34 Приморского района Санкт-Петербурга.