

Подписано
цифровой подписью
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
Протокол № 1 от 14.02.2022

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
Образовательного учреждения
протокол № 1 от 11.02.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 32
Петродворцового района
О.Ю. Яковлева
Приказ от 14.02.2022 № 24



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга

2022

Санкт-Петербург, 2022

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны с целью определения правил приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – ребенок, дети) в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), находящееся в ведении администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге",
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства 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»,
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- правовыми актами администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

3. Правила принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения, утверждаются заведующим Образовательного учреждения и действуют до принятия новых Правил.

4. При приеме детей в Образовательное учреждение администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

5. Копия Правил размещается для информирования родителей (законных представителей) воспитанников на информационном стенде Образовательного учреждения, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

6. Прием в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Документы о приеме подаются в Образовательное учреждение родителем (законным представителем) ребенка после получения в Комиссии по комплектованию

государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданной при администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия), направления на обучение в Образовательном учреждении в сроки действия направления (30 календарных дней).

Ответственность за своевременное предоставление необходимых документов несут родители (законные представители) ребенка.

8. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к настоящим Правилам).

8.1. В заявлении 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.

8.2. Форма заявления размещена Образовательным учреждением на официальном сайте Образовательного учреждения (адрес: gdounds32kvpetrodr.peter.gov.spb.ru) в сети Интернет и на информационном стенде Образовательного учреждения.

9. Прием заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение осуществляется:

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

10. Прием заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение осуществляется при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

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

12. При направлении родителями (законными представителями) ребенка заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы необходимые при зачислении ребенка в Образовательное учреждение предъявляются руководителю или секретарю руководителя Образовательного учреждения до окончания срока действия направления, выданного Комиссией.

13. Прием документов в Образовательное учреждение от родителей (законных представителей) ребенка осуществляется секретарем руководителя Образовательного учреждения.

14. Заявление о приеме ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка,

регистрируются секретарем руководителя Образовательного учреждения в Журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о получении документов (приложение № 4 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря руководителя и руководителя Образовательного учреждения, печатью Образовательного учреждения.

16. Секретарь руководителя Образовательного учреждения в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

17. По результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, в течение трех рабочих дней, принимается решение о приеме ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в приеме в Образовательное учреждение.

18. Основания для отказа в приеме ребенка в Образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в Образовательное учреждение;
- непредставление документов, необходимых для приема ребенка в Образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

19. При отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление об отказе в приеме документов в Образовательное учреждение (приложение № 5 к настоящим Правилам).

20. В случае несогласия с отказом в приеме документов в Образовательное учреждение родитель (законный представитель) ребенка вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную при администрации Петродворцового района для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачислении ребенка в образовательную организацию.

21. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в Образовательное учреждение, заключается 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.

22. При приеме Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

22.1. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет.

22.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

22.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о приеме издает руководитель Образовательного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор).

23.1. Информация о приеме ребенка в Образовательное учреждение, отказе в приеме ребенка в Образовательное учреждение с указанием причины отказа вносится секретарем руководителя Образовательного учреждения в государственную информационную систему Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система

каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга" (КАИС КРО) в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в Образовательное учреждение (в случае технической реализации).

23.2. Приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (№, дата), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

23.3. При приеме ребенка, отчисленного из другого дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее – исходное образовательное учреждение), Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме ребенка в Образовательное учреждение в порядке перевода, информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате изданного приказа о приеме ребенка в Образовательное учреждение.

24. Секретарь руководителя Образовательного учреждения 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 Образовательном учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Образовательное учреждение на время капитального ремонта Образовательного учреждения, при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

25. На каждого ребенка, принятого в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

26. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении на время обучения ребенка.

Форма заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение

Заведующему
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 32
Петродворцового района Санкт-Петербурга
О.Ю. ЯКОВЛЕВОЙ
от _____

(полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес регистрации _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

серия _____ № _____

Выдан: (кем, когда)

(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка)

серия _____ № _____

Выдан: (кем, когда)

Контактные телефоны: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

кем выдано _____

дата рождения «___» _____ 20___ года,

место рождения ребенка _____,

место регистрации ребенка _____,

место проживания ребенка _____

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32
Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) в
группу общеразвивающей направленности полного дня (12-часового пребывания)
с «___» _____ 20___ года.

Язык обучения – _____.

С лицензией Образовательного учреждения на право осуществления
образовательной деятельности, Уставом Образовательного учреждения, осуществляющего

образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, Образовательной программой, реализуемой в Образовательном учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права воспитанников **ознакомлен (а)**.

«_____» _____ 20__ г.
дата

подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

«_____» _____ 20__ г.
дата

подпись

* Даю согласие на обучение моего ребенка

Ф.И.О. ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

«_____» _____ 20__ г.
дата

подпись

**Включается, в случае принятия ребенка с ОВЗ.*

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 N 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. 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.

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме
в образовательное учреждение
ГБДОУ детский сад № 32 Петродворцового района**

**Журнал регистрации заявлений
о приеме в образовательное учреждение**

*

наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
---	---	-----------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

*Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

**Форма расписки о приеме документов
в ГБДОУ детский сад № 32 Петродворцового района**

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

(ФИО ребенка)

зарегистрированы в Журнале регистрации заявлений о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Входящий номер _____, дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- свидетельство о рождении ребенка (копия) серия _____ № _____ от _____
- направление в ГБДОУ рег. № _____ / _____ от «_____» _____ 2022 г.
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, пребывания (форма 3, форма 8, форма 9) форма № _____ от _____
- паспорт гражданина Российской Федерации (законного представителя) серия _____ № _____ от _____ кем выдан _____

Сведения о сроках уведомления о приеме в ГБДОУ детский сад № 32 Петродворцового района

Контактные телефоны для получения информации – 422-13-93.

Телефон отдела образования администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 32 Петродворцового района – 246-04-36.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ _____ Подпись _____

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 Петродворцового района Санкт-Петербурга № _____ от _____ года

Ф.И. ребенка

не могут быть приняты в Образовательном учреждении по следующим причинам:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в Образовательное учреждение;
- непредставление документов, необходимых для приема ребенка в Образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

(выбрать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____