

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №60 Приморского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
ГБДОУ № 60
От 02.02.2022 г протокол № 2



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий ГБДОУ № 60

Голубева /Т.А.Голубева/

Приказ от 07.02.2022 г № 18

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №60 Приморского района Санкт-Петербурга

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в ГБДОУ №60 Приморского района Санкт - Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила приёма), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137).

1.3 Правила приёма разработаны на основе:

- Федерального закона от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Закона Санкт - Петербурга от 17.07.13г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.10.2021 № 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»;
- Распоряжения 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»;
- Нормативных документов по вопросам приема иностранных граждан.

1.4 Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.5 Правила приёма принимаются общим собранием работников, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет: dou60.ru

1.6 Правила приёма начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления от Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений и подачи родителями (законными представителями) документов о приёме в ГБДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2.1 Прием в ГБДОУ осуществляется на текущий год в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

2.2 Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на официальном сайте ГБДОУ, а также на информационных стендах

ГБДОУ или в «День открытых дверей» со следующими документами:

- Уставом ГБДОУ №60 Приморского района Санкт-Петербурга,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- Образовательными программами дошкольного образования,
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 60 Приморского района Санкт-Петербурга,
- Правилами приёма на обучение,
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЁМЕ В ГБДОУ.

3.1 Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления в соответствии с пунктами 2.1; 3.5 настоящих Правил заведующему ГБДОУ или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются Комиссией по комплектованию в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на сайте ГБДОУ и на информационном стенде.

3.2 ГБДОУ осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно **приложению №1**, при предъявлении оригиналов документов согласно приложению №3 Порядка, в сроки действия направления (в течение 30 календарных дней), выданного комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее— Комиссия), полученного в рамках реализации государственной услуги. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

3.3 Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае если родитель (законный представитель), является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.02г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.4 Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ГБДОУ:

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

3.5 При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
- документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка, или иные документы, предусмотренные Административным регламентом и Порядком;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или иной, предусмотренный Административным регламентом и Порядком;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт - Петербурга: форма 3, форма 8, форма 9 или иной, предусмотренный Административным регламентом и Порядком.

При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей

направленности.

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

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право ГБДОУ на обработку указанных персональных данных.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ГБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных ребенка, ГБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.6 Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования с перечнем документов, в соответствии с п.2.2 настоящих Правил.

3.7 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ в течение срока обучения ребенка.

4. Порядок действий дошкольного образовательного учреждения при приеме заявлений

4.1 Заведующий ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей заявления о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в Журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ № 60 (**Приложение №3**)

4.2 После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, заверенная подписью должностного лица образовательного учреждения и печатью ГБДОУ, согласно **приложению №2** к настоящим Правилам приема.

4.3 Заведующий ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним. Основанием для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ согласно п. 3.5;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

При принятии решения о зачислении ребенка в ГБДОУ образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ, образовательной программой дошкольного образования реализуемой ГБДОУ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Зачисление воспитанников оформляется приказом заведующего ГБДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора. Приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ № 60 в сети Интернет в течение 3 дней и предоставляется в комиссию в электронном виде в день издания данного приказа.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, формируется личное дело, в котором хранятся копии предоставленных документов согласно Приложению № 3 Распоряжению комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р.

При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ заявителю направляется

уведомление об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ (согласно п. 3.10.2 приложению № 5 к Административному регламенту).

В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней), направление в ГБДОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление (согласно 3.10.2 Административного регламента).

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка - детский сад №60
Приморского района Санкт-Петербурга
Голубевой Татьяне Александровне

От _____

Адрес регистрации: _____

Проживающему по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда _____

(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

свидетельство о рождении ребенка _____

№, серия, дата выдачи, кем выдано

_____ дата и

место рождения ребенка _____

место регистрации ребенка _____ место

проживания ребенка _____ в ГБДОУ №

60 Приморского района Санкт – Петербурга в группу общеобразовательной направленности с

_____.

Язык обучения _____

С лицензией ГБДОУ № 60 (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен(а).

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 образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ № 60 Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ №60

Контактный телефон для получения информации:

8(812) 349-72-70

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий

Т.А. Голубева

Приложение № 3

Журнал регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ № 60
Приморского района Санкт-Петербурга

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

