

ПРИНЯТО

Советом Образовательного учреждения
Протокол от « 27 » 06 2019 г. № 5

С учётом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от « 27 » 06 2019 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад №33
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Т.В. Константинова

Приказ от « 27 » 06 2019 № 58-0



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 33 комбинированного вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 комбинированного вида 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 № 33 комбинированного вида 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 образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- 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»,

- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга»,

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26,

- 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 Совета 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 постоянно действующей 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

8.2. Форма заявления размещена Образовательным учреждением на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Образовательного учреждения.

9. Прием заявления о зачислении 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 зачислении 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 зачислении 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 в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются секретарем руководителя Образовательного учреждения в Журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о приеме 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 зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении в Образовательное учреждение.

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

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

19. При отказе в зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление об отказе в приеме документов (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 осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами, 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.

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

22.3. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверено личной подписью.

23. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о зачислении 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. Приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение размещается на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3-х дней после его издания и предоставляется в Комиссию в электронном виде в день его издания. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (№, дата), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

23.2. При зачислении 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 зачислении ребенка информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате приказа изданного о зачислении ребенка в Образовательное учреждение.

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

25. На каждого ребенка, зачисленного 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.

Формы заявлений о зачислении ребенка в Образовательное учреждение

Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт - Петербурга
Константиновой Татьяне Валерьевне
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдано))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности кратковременного пребывания с « ____ » _____ 20 ____ г.

Язык обучения: русский.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ГБДОУ детский сад № 33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга, с условиями договора, порядком и размером родительской платы за присмотр и уход за детьми, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 33 комбинированного вида Петродворцового
района Санкт - Петербурга

Константиновой Татьяне Валерьевне

от _____

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

Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдано))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с «_____» _____ 20__ г.
Язык обучения: русский.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ГБДОУ детский сад № 33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга, с условиями договора, порядком и размером родительской платы за присмотр и уход за детьми, правилами внутреннего распорядка воспитанников ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 33 комбинированного вида Петродворцового
района Санкт - Петербурга

Константиновой Татьяне Валерьевне

от _____

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

Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдано))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-
Петербурга в группу компенсирующей направленности с «_____» _____ 20____ г.
Язык обучения: русский.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом,
образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями
речи), реализуемой в ГБДОУ детский сад № 33 комбинированного вида Петродворцового
района Санкт-Петербурга, с условиями договора, порядком и размером родительской
платы за присмотр и уход за детьми, правилами внутреннего распорядка воспитанников
ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____, по адаптированной
(Ф.И.О. ребенка)

образовательной программе.

Дата _____ Подпись _____

**Перечень документов, необходимых для предоставления
в Образовательное учреждение**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности, 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 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. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
 - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный 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.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).
5. 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.
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Форма журнала о приеме заявлений о приёме в ОУ

**Журнал приема заявлений о приёме
в ГБДОУ детский сад № 33 Петродворцового района**

наименование образовательной организации

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

* Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

**Форма расписки о получении документов
в ГБДОУ детский сад № 33 Петродворцового района**

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга

_____ (ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Входящий номер _____, дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- свидетельство о рождении ребенка (копия) серия _____ № _____ от _____
- медицинская карта форма 026/У
- направление в ОУ рег. № _____ / _____ от « _____ » _____ 20__ 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 зачислении в ГБДОУ детский сад № 33 Петродворцового района

Контактные телефоны для получения информации – 428-70-53.

Телефон отдела образования администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 33 Петродворцового района – 450-86-37.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ _____ Подпись _____

**Форма уведомления об отказе в приеме документов
в ГБДОУ детский сад № 33 Петродворцового района**

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена государственная услуга по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 Петродворцового района Санкт-Петербурга и переводу детей из одной образовательной организации в другую в части зачисления ребенка в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ _____ Подпись _____

Родитель (законный представитель) _____ Подпись _____
(ФИО родителя)

Дата _____