



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением общего собрания
работников ГБДОУ детский сад №12
Курортного района СПб
протокол от 02.11.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ детский сад №12
Курортного района СПб
от 02.11.2020 № 31-О
Заведующий



М.И. Васильева

**Порядок приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в ГБДОУ детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, находящееся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

1.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ГБДОУ за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Санкт-Петербурга и Курортного района осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком

1.3. Приём детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- 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 администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р»;
- 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 администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2019 № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Уставом ГБДОУ;
- локальными актами ГБДОУ и настоящим Порядком.

1.4. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев и до прекращения образовательных отношений. Приём детей в ГБДОУ может осуществляться и с 2-х месяцев при наличии в ГБДОУ условий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.5. Группы формируются заведующим на основании списка будущих обучающихся и направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданной администрацией Курортного района Санкт-Петербурга (далее - комиссия) в соответствии с комплектованием ГБДОУ на 01.09. текущего года.

1.6. Заявитель предоставляет в ГБДОУ документы в период срока действия направления (30 календарных дней).

1.7. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в ГБДОУ может быть отказано по причине:

- отсутствия ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ГБДОУ;
- непредставления документов, необходимых при зачислении ребёнка в ГБДОУ;
- обращения лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2. Прием детей в ГБДОУ

2.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется заведующим (на время отсутствия заведующего – лицом, исполняющим его обязанности) по личному заявлению о зачислении ребёнка в ГБДОУ родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов в соответствии с п. 2.2. в сроки действия направления, выданного комиссией, а именно 30 календарных дней. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

ГБДОУ может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в форме документа на бумажном носителе.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет. (Приложение 1).

2.2. Родители (законные представители) предъявляют заведующему ГБДОУ следующие документы:

2.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, 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 ребёнка);

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- 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).

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность ребёнка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

- свидетельство о рождении ребёнка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

- свидетельство о рождении ребёнка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином.

2.2.3 Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в образовательное учреждение (при наличии).

2.2.4. Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка 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;

2.2.5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

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

Копии предъявленных при приёме документов хранятся в ГБДОУ на время обучения ребёнка.

2.3. Приказом заведующего ГБДОУ назначается лицо, ответственное за приём заявления. Лицо, осуществляющее приём заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) ребёнка.

2.4. Заведующий ГБДОУ (в день приёма родителей (законных представителей) по вопросу зачисления ребёнка в ГБДОУ) обязан:

- заключить договор в 2-х экземплярах между ГБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, один экземпляр в обязательном порядке выдаётся родителям (законным представителям);

- ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ГБДОУ;

- обратить внимание родителей (законных представителей) на выбор языка обучения из числа народов России, в том числе русский.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ГБДОУ обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.5. Заявление о зачислении ребёнка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребёнка, регистрируются заведующим ГБДОУ или ответственным лицом в журнале приема заявлений о приёме в ГБДОУ (*Приложение 2*).

2.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся расписка о получении документов (*Приложение 3*), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью исполнителя и руководителя, печатью ГБДОУ.

2.7. Обучение ребёнка по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью.

2.8. Зачисление ребёнка заведующий ГБДОУ оформляет приказом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием направленности группы, в которую зачисляется ребёнок.

2.9. Приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ издаётся в течение трёх рабочих дней после заключения договора. В трёхдневный срок после издания приказ размещается на

информационном стенде ГБДОУ и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания. На официальном сайте ГБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. Дети, зачисленные приказом в ГБДОУ, записываются в «Книгу учёта движения воспитанников ДОУ» (*Приложение 4*). На каждого ребёнка, зачисленного в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме в образовательную организацию в порядке предоставления государственной услуги.

2.11. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ.

2.12. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней), ребёнок включается в список следующего года.

2.13. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ГБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме обучающегося, решаются совместно с учредителем ГБДОУ.

2.14. Информация о предоставлении места в ГБДОУ доводится до родителей (законных представителей) посредством одного из следующих средств связи: по телефону, по e-mail, заказным письмом. Выбор средств связи зависит от информации, оставленной родителем при постановке на очередь ребёнка.

2.15. Настоящий порядок приема в ГБДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ.

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга

**Заведующему
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 12
Курортного района Санкт-Петербурга
Васильевой М.И.**

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

Адрес регистрации

(указать полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, 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 (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

В Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее- ОУ)

в группу: _____ с _____

вид группы

язык обучения _____

С лицензией ОУ на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка

(ФИО ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____ / _____

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга

Журнал приема документов
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
1					
2					

Журнал должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №12
Курортного района Санкт-Петербурга

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 Курортного района Санкт-Петербурга

_____ (ФИО ребенка)
зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 12 Курортного района Санкт-Петербурга

Входящий номер, и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Документ	Представлен (+/-)
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Документ, 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)	
Медицинская справка по форме 026/у-2000	
Копия СНИЛС, копия медицинского страхового полиса.	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ:

Приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ издается не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора, размещается на информационном стенде ГБДОУ и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

Контактные телефоны для получения информации: (812) 596-88-28

Телефон исполнительного органа государственной власти Курортного района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ 576-81-28.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 12 _____

М.И. Васильева

к Порядку приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сада №12
Курортного района Санкт-Петербурга

Книга учета движения обучающихся

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направ ления	Адрес, контакт ный телефон	Сведения о родителях (законных представите лях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представи телями)	Дата приема ребенка в ГБДОУ	Дата отчисле ния	Куда выбыл ребенок	Основа ние для отчис ления	Подпись руководи теля

Книга учета движения обучающихся должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Заведующий Васильева М.И.