

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада № 36  
Невского района Санкт-Петербурга  
Председатель Е.Ю. Ухова  
Протокол № 3 от 20.05.2018

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада №36  
Невского района Санкт-Петербурга  
А.А. Красикова  
Приказ № 1017 от 06.06.2018

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 36  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 29.05.2018

**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №36  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург

2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Предметом регулирования Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №36 Невского района (далее - ГБДОУ) в связи с зачислением в ГБДОУ.

Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 №461-83;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- статьей 6 ч. 1 Закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Правовыми актами администрации Невского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ;
- Локальными актами ГБДОУ;

Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга.

**1.2.** Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

**1.3.** Настоящие Правила регламентируют прием детей в Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

**2.1.** ГБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 7 лет.

**2.2.** В ГБДОУ функционируют группы общеразвивающей направленности.

**2.3.** Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

**2.4.** Прием детей в ГБДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется при наличии направления выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным образовательным программам дошкольного образования администрации Невского района Санкт-Петербурга.

2.5. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов документов, указанных в Распоряжении Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 №1109-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 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 13.11.2017 №851;
  - 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);
- документ, удостоверяющий личность ребенка:
  - 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;

- 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;

- Медицинская справка по форме 026/у-2000.

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

**2.7.** Форма заявления о зачислении ребенка размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ [www.36.dou.spb.ru](http://www.36.dou.spb.ru) в сети Интернет.

**2.8.** В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, факт согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**2.9.** Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов. После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается **уведомление о получении документов**, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов, сроках уведомления о зачислении, контактных телефонах для получения информации. Уведомление заверяется подписью должностного лица ГБДОУ ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

**2.10.** Копии предъявляемых при приеме документов, а также оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.

**2.11.** Требование представления иных документов для приема ребенка в ГБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

**2.12.** Принятие решения о зачислении в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.8.2 Административного регламента, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 №1009-р.

**2.13.** После приема документов ГБДОУ заключает **Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

**2.14.** В течение трех рабочих дней после заключения договора, руководитель ГБДОУ издает **приказ о зачислении** ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении в ГБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

- 2.15.** На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся полученные при приеме документы. Медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в медицинском кабинете ГБДОУ.
- 2.16.** В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления, направление в ГБДОУ утрачивает силу.
- 2.17.** ГБДОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.18.** В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2. Административного регламента, ГБДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в Комиссию решение согласно приложению №18 к Административному регламенту.
- 2.19.** В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления в ГБДОУ (30 календарных дней), направление в ГБДОУ утрачивает силу.
- 2.20.** ГБДОУ осуществляет перевод воспитанников на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период.
- 2.21.** Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников.