

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Советом
Образовательного учреждения
Протокол от 20.02.2019 № 3

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей
Протокол от 19.02.2019 № 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 21
З.М. Цыбульская
Приказ от 20.02.2019 № 11-А

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 21 Колпинского района Санкт-Петербурга

2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении типовой формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 N 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 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»
 - Распоряжение Комитета по образованию от 15.05.2018 № 1490 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2019 и № 1009-р»
 - Уставом ГБДОУ детский сад № 21 Колпинского района СПб и другими нормативно-правовыми актами в области образования.
- 1.2. Правила регламентируют порядок приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Правила обеспечивают прием в Образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. Комплектование Образовательного учреждения осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).
- 1.5. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.
- 1.6. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ПМПК).

- 1.7. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно *приложению № 1* к настоящим Правилам.
- 1.8. Прием детей в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Порядок приема и зачисления детей в Образовательное учреждение

- 2.1. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно *приложению 2* при предъявлении оригинала документов согласно *приложению № 3*, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное учреждение.
- 2.2. Образовательное учреждение осуществляет прием заявления о зачислении ребенка:
 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 2.3. Родители (законные представители) ребенка при направлении заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования оригиналы документов, необходимых для предоставления в Образовательное учреждение предъявляют руководителю Образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в установленные сроки.
- 2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении на время обучения ребенка.
- 2.6. Руководитель Образовательным учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка и заверяется 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.
- 2.7. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) ребенка. Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверено личной подписью.
- 2.8. При приеме документов в Образовательное учреждение руководитель или уполномоченное им лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение.

- 2.9. Родителю (законному представителю) выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью должностного лица, руководителя Образовательным учреждением и печатью Образовательного учреждения согласно *приложению 4*.
- 2.10. Руководитель Образовательного учреждения принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении в Образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.
- 2.11.1. 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 при зачислении ребенка в Образовательное учреждение;
 - обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).
- 2.11. После приема документов, руководитель заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 2.12. Зачисление ребенка в Образовательное учреждение оформляется приказом руководителя Образовательным учреждением срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.
- 2.13. Приказы о зачислении детей в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день их издания. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.14. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного Образовательного учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение 2-х рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное Образовательное учреждение о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающее Образовательное учреждение.
- 2.15. В случае неявки заявителя в Образовательное учреждение для подачи документов в сроки действия направления в Образовательное учреждение (30 календарных дней), направление в Образовательное учреждение утрачивает силу. Заявитель получает уведомление согласно приложению 6 к настоящим Правилам.
- 2.16. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.
- 2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.
- 2.18. Образовательное учреждение осуществляет перевод воспитанников в Образовательном учреждении на основании приказа, в том числе в другие образовательные учреждения на определенный срок на летний период; перевод из группы для детей, имеющих тяжелые нарушения речи в группы для детей, имеющих задержку психического развития и наоборот осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя Образовательным учреждением.
- 2.19. Информировать родителей (законных представителей) о прекращении деятельности Образовательного учреждения
- 2.20. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

- 2.21. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.
- 2.22. Образовательное учреждение ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.
Ежегодно руководитель Образовательным учреждением обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящие Правила вступают в действие с даты их утверждения приказом руководителя Образовательного учреждения и действуют до внесения изменений и (или) принятия новой редакции Правил.
- 3.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.
- 3.3. Контроль соблюдения Правил Образовательным учреждением осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Колпинского района, созданная администрацией района.

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение:
 - дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
 - дети прокуроров;
 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - дети судей;
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск Северо-кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

- 3.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение:
 - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
 - дети из многодетных семей;
 - дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
 - дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
 - дети, братья и сестры которых посещают данное Образовательное учреждение на дату поступления ребенка в Образовательное учреждение;
 - дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном Образовательном учреждении;
 - дети сотрудника полиции;
 - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключаяющих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего(проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- дети военнослужащих по месту жительства их семей.

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников

Учетный номер _____

Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 21 Колпинского района
Санкт-Петербурга
Цыбульской Зинаиде Максимовне
от _____

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

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя
(№, 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 ГБДОУ детский сад № 21 Колпинского района Санкт-Петербурга в группу

_____ с _____
(вид группы)

язык образования _____.

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 21 Колпинского района СПб (далее ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ОУ, ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

ФИО ребенка

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер _____

Учетный номер _____

Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 21 Колпинского района
Санкт-Петербурга
Цыбульской Зинаиде Максимовне
от _____

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

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя
(№, 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 ГБДОУ детский сад № 21 Колпинского района Санкт-Петербурга в группу
_____ с _____
(вид группы)

язык образования _____.

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 21 Колпинского района СПб (далее ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелые нарушения речи, фонетико-фонематические нарушения речи, задержка психического развития) реализуемой в ОУ, ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

ФИО ребенка

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ ,
ФИО ребенка
по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

**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;
 - 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 (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, 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 прав представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный 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 комбинированной, 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 УВЕДОМЛЕНИЯ

Расписка в получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 21 Колпинского района СПб _____

_____ (ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детского сада № 21 Колпинского района СПб

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 21

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти Колпинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 21

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 21 _____ Подпись _____