

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 90 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ГБДОУ детского сада № 90
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 15.02.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим ГБДОУ детский сад № 90
Приморского района Санкт-Петербурга
Приказ № 41 от 25.02.2022
О.В.Макарьина



Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 90
Приморского района Санкт-Петербурга

УЧЕТ МНЕНИЯ
Совета родителей (законных представителей)
воспитанников
Протокол № 4 от 12.02.2022

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 90 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.

1.4. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 29.10.2021 № 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»;
- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию № 167-р от 31.01.2022г. «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом Учреждения;
- Иными локальными актами Учреждения.

1.5. Правила разрабатываются с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и коллегиального органа ОУ (Общее собрание работников ОУ или Педагогический совет), утверждаются распорядительным

актом (приказ) Учреждения и публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.6. Правила приема начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления.

2. Основные положения

2.1. До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдается в порядке очередности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района.

2.2. Правила приема обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, с учетом возрастных особенностей и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (ч.3 ст.67 ФЗ-273). Прием в ОУ осуществляется с 2-х летнего возраста (возраст детей исчисляется на 01 сентября года зачисления).

2.3. Прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которые в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4. Комплектование учреждения осуществляется Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района, в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.5. Дошкольное образовательное учреждение осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов согласно п.3.5, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию. Сроки определены Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию № 167-р от 31.01.2022г. «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

2.6. В соответствии с п.3.7 «Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию № 167-р от 31.01.2022г.) основанием для отказа в зачислении воспитанников в Учреждение являются:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии по комплектованию, и направления в образовательное учреждение;

- не предоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию, в сроки действия направления, выданного Комиссией по комплектованию Приморского района (30 дней);
- обращение лица, не относящегося категории родитель (законный представитель).

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приеме заявлений на обучение.

3.1. До подачи заявления о приеме в Учреждение родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение. Порядок получения *Направления* определен «Административным регламентом 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».

3.2. Направление на ребенка в Учреждение имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение **в течение 30 дней**.

3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте учреждения по адресу: gbdou90.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- Правилами приема на обучение;
- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;
- другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника подает заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию.

3.5. При подаче заявления, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- *направление* (см. п.3.1);
- *документ, удостоверяющий личность заявителя;*
- *свидетельство о рождении ребенка* как документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребенка);
- *свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства* или по месту пребывания на закрепленной территории;
- *документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление* (при наличии данных прав).

В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- *направление* (см. п.3.1);
- *документ, удостоверяющий личность* иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в действующей редакции.

- *свидетельство о рождении ребенка* или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представление прав ребенка);
- *документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;*
- *документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства* или по месту пребывания;
- *документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление* (при наличии данных прав).

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При единовременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления. Заявление регистрируется в журнале.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.3 настоящих Правил, фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителей (законных представителей), а также в перечне сданных документов. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством или заполняется согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и воспитанника.

3.7. На основании Договора в течение 3 рабочих дней издается распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждения о зачислении воспитанников.

3.8. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания распорядительного акта о зачислении в дошкольное учреждение с даты, указанной в распорядительном акте (приказе). Распорядительный акт (приказ) о зачислении размещается на информационном стенде не позднее 3-х рабочих дней после его издания.

3.9. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся:

1. Копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление (при наличии данных прав).

2. Договор;

3. Направление;

4. Другие документы воспитанника, не противоречащие законодательству (приложения к договору, дополнительные соглашения к договору и т.д.).

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приеме заявлений на обучение.

4.1. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием документов обучающихся регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) воспитанников к нему документы в журнале приема документов Учреждения. После регистрации родителям выдается уведомление в получении документов, содержащее информацию о регистрации, номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов, заверенное подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

Родители (законные представители) несут ответственность за предоставление необходимых для зачисления документов в соответствии с пунктом 3.5 для зачисления в образовательную организацию в течение действия направления.

4.2. После приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил, Учреждение принимает решение о зачислении воспитанника в образовательную организацию или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним.

4.3. Заведующий или уполномоченное лицо, ответственное за прием Документов, заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника или передает информацию об отказе в зачислении в Комиссию по комплектованию образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района.

4.4. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в образовательную организацию является основанием возникновения образовательных отношений с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

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

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения руководителем ОУ и действуют до принятия новых Правил.

5.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся и принимаются на Педагогическом совете ОУ, с учетом мнения Общего родительского собрания (законных представителей) воспитанников.