ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 18.04.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ Ю.Н. Петрова
«*18*» *апреля* 2019 г.

УЧТЕНО
Мотивированное мнение Совета родителей ГБДОУ детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга

протокол № *3* от *12.04.2019*

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №135 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Введено в действие с *18.04.2019* г.

Приказ № *28* от *18.04.2019* г.
редакция приказ №79 от 30.08.2019
редакция приказ №24 от 29.04.2021

Петрова Юлия Николаевна

Подписан: Петрова Юлия Николаевна
DN: ИНН=781121818378, СНИЛС=11701361406, E=gdoy135nevaronospb@yandex.ru, C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=Санкт-Петербург, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №135 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, G=Юлия Николаевна, SN=Петрова, CN=Петрова Юлия Николаевна
Дата: 2021-04-29 19:47:20

Правила приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования «Правил приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга» (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанниками и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 135 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) при зачислении воспитанников в Образовательное учреждение.

1.2. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

• Конституцией Российской Федерации;

• статьями: 53,55, 67 ч.1,2,3,4; 9 ч.2; ч.2 ст.30 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

(*в редакции приказ №24 от 29.04.2021*)

• приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

(*в редакции приказ №24 от 29.04.2021*)

• приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

• Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»

(*в редакции приказ №24 от 29.04.2021*)

• статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

• распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г № 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 31 января 2019 г. N 301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

• правовыми актами администрации Невского района Санкт-Петербурга;

• Уставом Образовательного учреждения.

1.3. Настоящие Правила регламентируют приём детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 135 Невского района Санкт-Петербурга.

2. Организация приема и порядок зачисления воспитанников в Образовательное учреждение

2.1. Приём детей в Образовательное учреждение осуществляется при наличии направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, созданной администрацией Невского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.2. Образовательное учреждение осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное учреждение.

2.3. Образовательное учреждение осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в Образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению № 3.

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

2.6. Образовательное учреждение выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и заведующего Образовательным учреждением, печатью Образовательного учреждения по форме согласно приложению № 4.

2.7. Образовательное учреждение принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

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

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и направления;

непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка;

обращение лица, не относящегося к категории, родитель (законный представитель).

2.9. Образовательное учреждение заключает договор об образовании по адаптированной образовательной программе 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.

2.10. Заведующий Образовательным учреждением обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, 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 фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка

в соответствии с действующим законодательством.

2.11. 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 Образовательное учреждение и заверено личной подписью.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.13 Распорядительные акты о зачислении в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.13. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного Образовательного учреждения, принимающее Образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное Образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее Образовательное учреждение.

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

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов.

2.16. На дату начала посещения ОУ родители (законные представители) предоставляют в учреждение медицинскую справку по форме 026/у-2000 (согласно пункта 2.7.1 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, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г № 1009-р)

(*в редакции приказ №24 от 29.04.2021*)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к правилам приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга

Руководителю государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга

_____.

Учетный номер_____

от_____
(указать полностью Ф.И.О. родителя)

_____
(законного представителя) ребенка)

_____
зарегистрированного по адресу:

_____
(индекс, адрес полностью)

_____

_____
паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

_____

_____

_____
телефон(ы) _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка_____
(Ф.И.О)

_____
(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 №135 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с _____ язык обучения русский.

С лицензией ГБДОУ детского сада №135 Невского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ и другими локальными актами регламентирующими деятельность ОУ ознакомлен (а).

Дата _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____
_____
(Фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребенка)

Дата _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к правилам приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга

Перечень документов, необходимых для предоставления в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 135 Невского района Санкт-Петербурга

1. 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 пребывание, 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:

документ, удостоверяющий личность 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. 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. (*в редакции приказ №79 от 30.08.2019*)

(*в редакции приказ №24 от 29.04.2021*)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к правилам приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №135 Невского района Санкт-Петербурга

Журнал приема документов

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 135 Невского района Санкт-Петербурга

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица