

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 16
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 18.04.2024

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 18.04.2024

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 16 Кировского
района Санкт-Петербурга
от 18.04.2024 № 15

_____ Т.С. Гусарова

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №16 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Правила), определяет правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 16; Образовательная организация, ОО).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2277-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 Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686, от 23.01.2023 N 50);
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, и мобилизационных мероприятий в период ее проведения»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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 Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к

защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- Уставом ГБДОУ;

- Иными федеральными, региональными актами, регулирующими отношения в области дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в ГБДОУ детский сад № 16 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация

1.4. Полномочия по закреплению образовательных организаций за конкретными территориями, устанавливаются нормативно правовыми актами органов власти Санкт-Петербурга.

1.5. Перечень отдельных категорий граждан и их семей, которых имеют право на специальные меры поддержки (гарантии)- внеочередное и (или) первоочередное зачисление, а также преимущественное право при приеме в Образовательную организацию, определяется законодательными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов власти Санкт-Петербурга.

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в ГБДОУ детский сад № 16, при условии обучения в Образовательной организации его брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2. Порядок приема

2.1. Прием в ГБДОУ детский сад № 16 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в группы общеразвивающей направленности для детей раннего возраста:

- с 1,6 до 2 лет

- с 2 до 3 лет;

дошкольного возраста

- с 3 до 4 лет;

- с 4 до 5 лет;

- с 5 до 6 лет;

- с 6 до 7 лет.

2.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ГБДОУ является получение ГБДОУ детский сад № 16 списка будущих воспитанников и направления.

2.2. Документы о приеме подаются в ГБДОУ детский сад № 16 после получения родителями (законными представителями) направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

2.3. ГБДОУ детский сад № 16 осуществляет прием ребенка в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОО родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов по форме согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

2.3.1. Прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 16 осуществляется в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2.3.2 Заявление о зачислении в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей,

регистрируются заведующим ГБДОУ детского сада № 16 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений.

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

2.3.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

2.4. После рассмотрения заявления и документов, указанных в Приложении № 2 настоящих Правил, образовательная организация принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

2.4.1. Основанием для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 16 является:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.4.2. При предъявлении родителем (законным представителем) полного пакета документов, родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.5. С родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.6. Заведующий образовательной организацией знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 16, и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.2. 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. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.7.1. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.7.2. Приказы о зачислении в Образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении. На официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Информация о зачислении предоставляется в комиссию в электронном виде в день издания приказа.

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем

Образовательной организации и действуют до принятия новых.

3.2. Все Приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Руководителю Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 16 Кировского района Санкт-Петербурга
(далее – детский сад № 16)

(полное наименование ОО)

Гусаровой Татьяне Сергеевне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

от

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

Адрес регистрации _____

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
№ 16 Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности

(вид группы)

с
(дата приема на обучение)

язык образования _____

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детского сада № 16 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен.

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

Дата: _____

Подпись _____

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 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 16.11.2020 N 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица без гражданства; вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации);
- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации);

2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

3. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (форма 3, форма 8, форма 9).

Приложение № 3
к Правилам

Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

.....

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

Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и
заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение № 4
к Правилам

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая)

.....
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

.....
(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ

.....
(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

.....
.....
.....
.....
.....

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ

.....

Контактные телефоны для получения информации

.....

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого
находится ОУ,

Дата Исполнитель Подпись

Заведующий ОУ Подпись

Приложение № 5
к Правилам

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождени я ребенка	№ направле ния	Адрес, контакт ный телефон	Сведения о родителях (законных представител ях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителям и (законным и представит елями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисле ния	Куда выбыл ребенок	Основа ние для отчисле ния	Подпис ь руковод ителя
----------	---	---------------------------------	----------------------	-------------------------------------	---	---	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя