

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 269
Московского района
Протокол № 2 от 23.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 269
_____ / Коваленко О.В. /
Приказ № 42 от 23.09.2022г.

УЧЕТ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных
представителей) воспитанников
Протокол № 1 от 23.09.2022

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

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 269 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 269 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга (далее - *Правила*) являются локальным нормативным актом ГБДОУ детский сад № 269 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга (далее *ОУ*), регулирующим функции *ОУ* по зачислению детей.
- 1.2. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в ОУ руководствуется:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.06.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства 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 Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2022 №1840-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-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 Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2022 №1838-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р»;
 - Уставом *ОУ*;
 - иными нормативными правовыми и локальными актами.

2. Прием детей в ОУ

- 2.1. ГБДОУ детский сад № 269 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга осуществляет приём детей в возрасте с 1,5 до 3 лет.
- 2.2. Прием в *ОУ* осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.3. Прием детей в *ОУ* осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме ребенка в *ОУ* согласно приложению №1 и предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

- 2.4. **Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.**
- 2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ.
- 2.6. Прием заявления о приеме ребенка в ОУ, на основании выданного направления о приеме ребенка в ОУ, осуществляется:
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 2.7. При приеме заявления о приеме ребенка в ОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, ОУ направляет приглашение заявителю, в период срока действия направления (30 календарных дней), посредством электронной почты согласно приложению № 3 или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ, для представления оригиналов документов.
- В приглашении на прием в ОУ для проверки достоверности документов указывается дата и время приема документов.
- 2.8. При приеме документов в ОУ должностное лицо:
- в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет их достоверность, соответствие перечню требуемых для приема документов;
 - регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 4.
- 2.9. Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.
- 2.10. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.11. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 5.
- 2.12. В случае отказа в приеме документов должностное лицо выдает уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 6.
- 2.13. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.
- 2.14. Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ;
 - непредставление полного комплекта оригиналов документов согласно приложению № 2;
 - обращение лица, не относящегося к категории заявитель (родитель (законный представит).
- 2.15. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОУ должностное лицо выдает уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ согласно Приложению № 7.
- 2.16. После приема полного комплекта документов, указанных в Приложении №2 настоящих Правил, по результатам проверки документов, руководитель ОУ, в срок не позднее трех рабочих дней, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с

- родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 2.17. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.
- 2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ о приеме издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.
- 2.19. Приказ о приеме ребенка в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после его издания.
- 2.20. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.21. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ посредством телефонограммы или электронного письма.
- 2.22. На каждого ребенка, принятого в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленные родителем (законным представителем) ребенка при приеме документов в ОУ.
- 2.23. Сроки хранения личного дела, в течение срока пребывания в детском саду и трех лет после отчисления.

3. Заключительные положения

- 3.1. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно Приложению № 8. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

**Форма
заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение**

Заведующему
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 269 пристра и оздоровления
Московского района Санкт-Петербурга
Коваленко Ольге Вячеславовне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии):
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ года рождения

свидетельство о рождении ребенка серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдано _____

номер записи акта о рождении _____

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

в ГБДОУ детский сад № 269 пристра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга

в

группу

направленности,

_____ (режим пребывания)

с « _____ » _____ 20 _____ года.

(желаемая дата приема на обучение)

Язык

обучения _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ГБДОУ детского сада № 269 Московского района Санкт - Петербурга ознакомлен (а)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ОУ**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка.
3. Документ, удостоверяющий личность ребенка.
4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии/необходимости).
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. Заключение ТПМПК;
7. Санаторно-курортная карта городского противотуберкулезного диспансера

Приглашение заявителя в ГБДОУ детский сад № 269 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга для подтверждения электронных образцов документов	
N _____ от _____ 202__ года	
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)	
Настоящее приглашение выдано	
	(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
и подтверждает, что	
	(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)
выдано направление в ГБДОУ детский сад № 269 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования. Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия	
направления для представления оригиналов документов	
	(дата, время, место приема)
Дата	
Исполнитель	Подпись
Сохраняйте это уведомление.	
Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с 2.6.3 Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет).	

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
ГБДОУ детский сад № 269
Московского района
Санкт-Петербурга

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 269
присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга

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

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 269
присмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга _____
(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 269 присмотра и
оздоровления Московского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ГБДОУ детский сад № 269 присмотра и оздоровления
Московского района Санкт-Петербурга _____
Контактные телефоны для получения информации: (812) 388-57-61

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 269
Московского района Санкт-Петербурга Коваленко О.В. Подпись _____

Форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ
детский сад № 269 пристра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга

Ф.И. ребенка

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель

Подпись

Форма уведомления об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть принят в ГБДОУ
детский сад № 269 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ)
по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Председатель
Комиссии по комплектованию
образовательных учреждений/руководитель ОУ подпись Ф.И.О.

Телефон,
электронная почта
комиссии по комплектованию
образовательных учреждений/ОУ

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------