

ПРИНЯТЫ:

на Общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 48
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 02.09.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ:

заведующий ГБДОУ детский сад № 48
Московского района Санкт-Петербурга
_____/Коваленко О. В./
Приказ от 02.09.2024 № 40/6

С учетом мнения Совета родителей

ГБДОУ детский сад № 48
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2024 № 1

ПРАВИЛА**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 48 Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 48 Московского района Санкт-Петербурга (*далее - Правила*) являются локальным нормативным актом ГБДОУ детский сад № 48 Московского района Санкт-Петербурга (*далее ОУ*), регулирующим функции ОУ по зачислению детей.

1.2. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в ОУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на текущий период);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями на текущий период);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (с изменениями на текущий период);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями на текущий период);
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями на текущий период);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями на текущий период);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на текущий период);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 23 января 2023 г. N 50, (с изменениями на текущий период);
- 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» (с изменениями на текущий период);
- Уставом ОУ;
- иными нормативными правовыми и локальными актами.

2. Прием детей в ОУ

2.1. ГБДОУ детский сад № 48 Московского района Санкт-Петербурга осуществляет приём детей в возрасте с 1,5 до 7 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 и предъявлении оригиналов документов согласно приложению, 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 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.

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.

2.12. В случае отказа в приеме документов должностное лицо выдает уведомление об отказе в приеме документов.

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;
- обращение лица, не относящегося к категории заявитель (родитель (законный представител).

2.15. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ОУ должностное лицо выдает уведомление об отказе в приеме ребенка в ОУ.

2.16. После приема полного комплекта документов, указанных в Приложении 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. 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.

2.20. На каждого ребенка, принятого в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленные родителем (законным представителем) ребенка при приеме документов в ОУ.

2.21. 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).

Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Направление, выданное комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Московского района Санкт-Петербурга;
3. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка.
4. Документ, удостоверяющий личность ребенка.
5. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии/необходимости).
6. 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.
7. Заключение ТПМПК;