

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБГБДОУ детский сад № 3
Приморского района
Санкт-Петербурга,
протокол от 11.01.2021 №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБГБДОУ детский сад № 3
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Т.Н. Барт
Приказ от 11.01.2021 года № 33-р

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада №3
Приморского района
Санкт-Петербурга
протокол от 11.01.2021 года № 2

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №3
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2021

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 3 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) определяют требования к процедуре и условиям приема и зачисления граждан Российской Федерации (далее-обучающиеся, обучающийся) в ГБДОУ детский сад № 3 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок приема обучающихся, зачисляемых в порядке перевода из другого образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны с учетом требований Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также норм, регулирующих отношения в сфере образования и содержащихся в других законах и нормативных правовых актах Российской Федерации, Санкт-Петербурга, уставом
ГБДОУ.

1.3. Правила рассматриваются и принимаются решением общего собрания работников ГБДОУ с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся и представительного органа работников ГБДОУ, утверждаются распорядительным актом ГБДОУ.

Правила принимаются на неопределенный срок и действует до внесения изменений. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции в соответствии с установленными требованиями. После принятия новой редакции Правила предыдущая редакция утрачивает силу.

Правила в новой редакции доводятся до сведения указанных в нем лиц в соответствии с установленными требованиями.

1.4. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - ОП ДО), руководитель ГБДОУ и (или) уполномоченное им должностное лицо информирует родителей (законных представителей) обучающихся об информационных стендах ГБДОУ, официальном сайте ГБДОУ в сети интернете и о размещении на них информации, в соответствии с установленными требованиями, а также знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Правилами.

Копия настоящих Правил, для ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся размещается на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет, в общедоступном месте на информационных стендах ГБДОУ.

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством, Уставом и иными нормативными актами ГБДОУ, регулирующими особенности организации и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в ОУ.

2. Порядок комплектования образовательного учреждения.

2.1. Комплектование ГБДОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию ГБДОУ, в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативными правовыми актами в области образования.

Комплектование ГБДОУ производится на текущий год в период с 1 февраля по 30 июня, с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ и наличия вакантных мест для приема (перевода) в возрастные группы ГБДОУ на текущий год.

В период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года производится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

2.1. Количество возрастных групп и их наполняемость определяется в соответствии с действующим законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативными, уставом ГБДОУ

3. Порядок приема и зачисления обучающихся.

3.1. В ГБДОУ принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования в возрасте от 2 лет до 7 лет, проживающие на территории, закрепленные распорядительным актом правительства Санкт-Петербурга.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

3.2. В ГБДОУ принимаются дети в группы общеразвивающей направленности на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - ОП ДО).

3.3. Прием обучающихся в ГБДОУ осуществляется в период комплектования с 01.02 по 30.06 ежегодно, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест, на основании поименного списка будущих обучающихся и направлений, выданных Комиссией по комплектованию.

ГБДОУ может отказать в зачислении ребёнка в ГБДОУ в случаях:

- отсутствие ребёнка в списке направленных детей, предусмотренном из

Комиссии по комплектованию, и направления в ГБДОУ;

- Непредставлении документов, необходимых при зачислении ребёнка в ГБДОУ;

- Обращения лица, не относящегося к категории родитель законный представитель.

3.4. Прием граждан (заявителей, родителей (законных представителей) обучающихся) для подачи заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ (далее- заявление о зачислении) и документов, необходимых для зачисления обучающегося в ГБДОУ, осуществляется руководителем и (или) уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов (далее – лицо, ответственное за прием документов), в установленные часы приёма граждан.

Контактная информация и график приёма администрации и ответственных должностных лиц размещается на официальном сайте ГБДОУ в сети интернет, а также в общедоступном месте на информационных стендах ГБДОУ.

ГБДОУ обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте ГБДОУ в сети интернет, а также в общедоступном месте на информационных стендах копии документов и информации:

- устава, лицензии на образовательную деятельность;
- информации об образовательных программах, реализуемых в ГБДОУ ;
- документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей);
- распорядительного акта о закреплённой территории;
- информация о сроках приема документов, графики приема документов;
- формы: заявление о приеме в аул, заявление - согласие на обработку персональных данных, договор об образовании, расписки о получении документов;
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) на места финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, местных бюджетов;
- документов, необходимых для информирования потребителей, родителей (законных представителей) обучающихся при оказании платных образовательных услуг (при наличии)
- иной дополнительной информации по текущему приёму.

3.5. Заявление о зачислении может быть подано родителем (законным представителем) обучающихся в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренным административным регламентом предоставления государственной услуги.

При направлении заявления о зачислении посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, оригиналы документов необходимые для предоставления в ГБДОУ предоставляются родителями (законными представителями) обучающегося лицу, ответственного за прием документов в установленные сроки.

Форма заявления о зачислении и перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ размещаются в общедоступном месте на информационном стенде и официальном сайте ГБДОУ в сети интернет.

3.6. Прием родителей (законных представителей) обучающихся, зачисляемых в ГБДОУ на обучение по ОП ДО в группы общеразвивающей направленности, осуществляется в сроки действия направления (в течении 30 календарных дней с даты выдачи направления), выданного Комиссии по комплектованию ГБДОУ, на основании:

- личного заявления о зачислении одного из родителей (законного представителя) обучающихся при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ;
- оригиналов документов, необходимых для зачисления в ГБДОУ, в соответствии с установленным законодательством требованиями.

Родителей (законных представителей) обучающихся, впервые поступающих в ГБДОУ, предоставляет медицинскую справку по форме 026/у - 2000.

Родители (законные представители) обучающихся, являющиеся иностранными гражданами и (или) лицами без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приеме документов, родители (законные представители) обучающегося, зачисляемого в ГБДОУ предоставляют письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка.

3.7. Прием обучающихся в другие виды групп (группы по уходу и присмотру без реализации образовательной программы, группы компенсирующей направленности, комбинированной направленности и др.) осуществляется при наличии таких групп в соответствии с установленным законодательством требованиями.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме личного заявления о зачислении у родителей (законных представителей) обучающихся, обязано:

- ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, родителя (законного представителя) обучающегося, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- Проверить документы, на соответствие их перечню требуемых для зачисления

в ГБДОУ документов и сроки их действия.

При приеме заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей с уставом ГБДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, ОП ДО, реализуемыми в ГБДОУ, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей законных представителей обучающихся с вышеуказанными документами, фиксируются в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, и согласие о выборе языка обучения (образования).

3.9. При приеме документов, лицо ответственное за прием документов копирует представленные родителями (законным представителем) обучающегося документы, заверяет их копии после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) обучающегося.

3.10 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявление о зачислении и документов, представленных родителем (законным представителем) в Журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ, о чём родителю (законному представителю) выдается расписка о получении документов. В расписке о получении документов лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о зачислении обучающегося и перечень представленных документов. Расписка о получении документов заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ГБДОУ.

3.11. С родителями (законными представителями) обучающихся, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных действующим законодательством, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор об образовании).

В случае отсутствия документов (одного из документов), предусмотренных, действующим законодательством и необходимым для зачисления обучающегося в ГБДОУ родитель (законный представитель) предоставляет их в сроки действия направления.

В случае неявки заявителя, родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи документов в срок действия направления в ГБДОУ (30 календарных дней с даты выдачи направления), направление в утрачивает силу.

3.12. Зачисление обучающегося в ГБДОУ оформляется приказом руководителя в течении трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

Лицо ответственное за прием документов, размещается на официальном сайте ГБДОУ в сети интернет, а также в общедоступном месте на информационных стендах ГБДОУ в соответствии с требованиями, установленными законодательством, в трехдневный срок после его издания, а также предоставляет в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания.

3.13. На каждого зачисленного в ГБДОУ обучающегося формируется личное дело, в котором хранятся полученные при приёме документы. Ведение личных дел обучающихся в ГБДОУ осуществляется в соответствии с требованиями федерального закона «О персональных данных от 27.07.2006 №152-ФЗ и регламентируется Правилами ведения личных дел воспитанников ГБДОУ.

4. Порядок приёма обучающихся, зачисляемых в порядке перевода.

4.1. Прием обучающихся в ГБДОУ на обучение по ОП ДО, в порядке перевода из другого образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по ОП ДО (далее - исходное ГБДОУ) производится в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством случаях:

- По решению учредителя в случаях: прекращения деятельности исходного ГБДОУ, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности исходного ГБДОУ (далее -лицензия);

- По инициативе ОУ или родителей (законных представителей) обучающегося, в случаях: на время летнего оздоровительного периода в связи с сокращением контингента обучающихся; на время проведения аварийных мероприятий и ремонтных работ и других форс-мажорных обстоятельств;

- Иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Прием обучающихся из исходного обучающихся из исходного ГБДОУ на время летнего оздоровительного периода в связи с сокращением контингента обучающихся; на время проведения аварийных мероприятий и ремонтных работ и других форс-мажорные обстоятельства производится на основании распорядительного акта Отдела администрации Приморского района Санкт-Петербурга и приказа руководителя ГБДОУ о временном переводе обучающихся на основании документов, представленных исходной ГБДОУ:

- Списочного состава обучающихся исходной ГБДОУ;
- Личного заявления одного из родителей (законного представителя);

- Письменного согласия родителя (законного представителя) исходной ГБДОУ на обработку персональных данных своих и своего ребенка;
- Документов обучающегося исходной ГБДОУ, в том числе медицинских.

4.2.1. Прием и оформление документов (заявлений родителей (законных представителей) о зачислении, договор об образовании), а также их регистрация и учет осуществляется лицом, ответственным за прием документов, в соответствии с установленными требованиями установленные сроки.

4.2.2. Прием обучающихся из исходного ГБДОУ на летний период осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) о зачислении с указанием сроков посещения принимающей ГБДОУ.

При приеме заявления, родители (законные представители) обучающегося из исходного ГБДОУ предоставляет письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.

Ответственность за своевременное предоставление заявление на летний период в принимающую ГБДОУ несут родители (законные представители) обучающихся исходного ГБДОУ.

4.2.3. С родителями (законными представителями) обучающихся исходной ГБДОУ, подавших заявление на зачисление на летний период, заключается договор об образовании по ОП ДО, с указанием сроков действия договора.

Подписью родителей (законных представителей) обучающихся из исходной ГБДОУ фиксируется согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ, и согласие о выборе языка обучения (образования).

4.2.4. Зачислении обучающегося в ГБДОУ оформляется приказом руководителя о зачислении обучающегося в порядке перевода на время летнего оздоровительного периода в связи с сокращением контингента обучающихся (на время проведения аварийных мероприятий и ремонтных работ и других форс-мажорных обстоятельств) с указанием исходной ГБДОУ в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы-в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо, ответственный за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет в соответствии с требованиями установленными законодательством, в трехдневный срок после его издания.

4.2.5. Приём, зачислении, отчислении обучающегося в порядке перевода на летний период обеспечивает руководителя исходного ГБДОУ и принимающего ГБДОУ с учетом требований нормативных правовых актов в области образования и локальных нормативных актов .

4.3. Прием детей исходного ГБДОУ по решению учредителя в случае: прекращения деятельности исходной ГБДОУ, аннулирование или приостановление действия лицензии исходной ГБДОУ осуществляется на основании документов, представленных исходной ГБДОУ:

- списочного состава обучающихся исходной ГБДОУ;
- письменных согласие родителей (законных представителей) исходной ГБДОУ;
- личных дел исходной ГБДОУ.

4.3.1. Лицо, ответственный за прием документов принимает от исходной ГБДОУ личные дела обучающихся и письменные согласие родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное проверяется на наличие документов, которые должны были быть представлены родителями (законными представителями) при приеме в исходную ГБДОУ.

4.3.2. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотренных порядком приема на обучение по ОП ДО, согласия родителей (законных представителей) или отсутствии в списочном составе обучающихся-лицо, ответственный за прием документов делает соответствующую пометку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо акт подписывается руководителем и регистрируется в журнале исходящих документов в соответствии с установленными в ГБДОУ требованиями. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляется в адрес исходной ГБДОУ.

В случае, когда недостающие документы от исходной ГБДОУ не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) обучающихся исходной ГБДОУ. При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.3.3. С родителями (законными представителями) обучающихся из исходной ГБДОУ,

согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по ОП ДО.

Подписью (родителей законных представителей) обучающихся исходной ГБДОУ фиксируется согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка в порядке установленном законодательством РФ, и согласие о выборе языка обучения (образования).

4.3.4. Зачислению обучающегося в ГБДОУ оформляется приказом руководителя о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной ГБДОУ (аннулированием лицензий, приостановлением действия лицензии) с указанием исходной ГБДОУ, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающихся и направленности группы - в течении трех рабочих дней после заключения договора.

Лицо ответственное за прием документов, размещается приказ на официальном сайте ГБДОУ в сети интернет, а также в общедоступном месте на информационных стендах ГБДОУ в соответствии с требованиями, установленными законодательством, в трехдневный срок после его издания, а также предоставляет в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания

4.3.5. Руководитель исходного ГБДОУ, с учетом требований нормативных правовых актов обеспечивает: уведомления учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся о прекращении своей деятельности в письменной форме в установленные сроки, размещение информации о прекращении своей деятельности на официальном сайте оу в сети Интернет, о перечне принимающих ГБДОУ, получение согласия родителей (законных представителей) на перевод и выборе принимающего ГБДОУ, а также отчисление обучающихся и передачу их личных дел в принимающие ГБДОУ в установленные сроки.

4.3.6. руководитель принимающего ГБДОУ, с учетом требований нормативных правовых актов обеспечивает: письменно проинформирует учредителя о возможности перевода обучающихся, заключение договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся, издание приказа о зачислении обучающихся в порядке перевода, оформление новых личных дел обучающихся с включением в него выписки из приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, письменного согласия родителей (законных представителей) на перевод и документы из старого личного дела, переданные исходной ГБДОУ, а также письменное уведомление для исходного ГБДОУ о номере и дате приказа, на основании которого зачислили обучающихся в порядке перевода в установленные сроки.

6. Заключительные положения.

6.1. При приеме на обучение по ОП ДО, руководитель оу и или лицо ответственное за прием документов информирует родителей(законных представителей) обучающихся, в том числе посредством размещения информации на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет:

- о порядке установления размера, начисления, взимания и расходования платы взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников за присмотр и уход за детьми в ООО, а также о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки в виде компенсации не взимания родительской платы и или компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми;
- об обеспечении безопасности обучающихся и организации в ГБДОУ контрольно-пропускного режима, порядка доступа обучающихся и их родителей законных представителей на территорию и в здании ГБДОУ, обязанностях родителей (законных представителей) по соблюдению правил доступа в свою возрастную группу;
- о порядке сопровождения обучающихся ГБДОУ доверенным (уполномоченным) лицам и особенностям передачи несовершеннолетних детей из ГБДОУ лицам не являющимися родителями (законными представителями) обучающихся;
- о запрете сбора денежных средств с родителей (законных представителей) и недопущение не правомочных действий со стороны администрации, работников и родительской общественности ГБДОУ, в том числе органы самоуправления ГБДОУ по привлечению благотворительных средств добровольных пожертвований и целевых взносов;
- о порядке обработки и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об использовании технических средств аудио и видеозаписи, мобильных телефонов и иных технических устройств (планшетов, плееров, наушников гаджетов и прочее);
- о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ и порядке подачи обращения жалобы по вопросам реализации права обучающегося на образование;
- о порядке обращения родителей (законных представителей) и подачи обращения (предложения, заявления, жалобы) или отзыва о работе ГБДОУ.

6.2. Прием документов для зачисления обучающихся в ГБДОУ (заявление о зачислении, договор об образовании, расписка о получении документов, журнал приема заявлений о приеме, книга учета движения и др.) организуются в соответствии с формами, утвержденными приказом руководителя ГБДОУ с учетом требований, установленных

законодательством и нормативными правовыми актами в сфере образования.

6.3. ГБДОУ самостоятельно ведет учет заявлений о приеме документов, принятых при приеме у родителей (законных представителей) обучающихся в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ, а также учет и регистрацию сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся в книге учета движения обучающихся, в соответствии с установленными законодательством требованиями.

6.4. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании и зачислении обучающихся в ГБДОУ, родители (законные представителям) обучающихся могут обратиться в Конфликтную комиссию по дошкольным образовательным учреждениям (информация о местонахождении и графике приема заявлений в конфликтную комиссию размещается на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет, а также в общедоступном месте на информационном стенде ГБДОУ)