

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
образовательного учреждения

Протокол № 2 от « 27 » 05 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ № 26
_____ И.А.Гудь

Приказ № 69 от « 31 » 05 2024 г

УЧТЕНО

мнение Совета родителей

Протокол № 1 от « 26 » 04 2024 г.

**ПОРЯДОК ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 26 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в ГБДОУ детский сад № 26 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, находящееся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга.

1.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ГБДОУ за счёт средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Санкт-Петербурга и Курортного района осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком

1.3. Приём детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 комбинированного вида Курортного района СПб (далее ГБДОУ) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- 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 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»;

- Уставом ГБДОУ;

- локальными актами ГБДОУ и настоящим Порядком.

1.4. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев и до прекращения образовательных отношений. Приём детей в ГБДОУ может осуществляться и с 2-х месяцев при наличии в ГБДОУ условий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

1.5. Группы формируются заведующим на основании списка будущих воспитанников и направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданной администрацией Курортного района Санкт-Петербурга (далее – комиссия) в соответствии с комплектованием ГБДОУ на 1 сентября текущего года.

1.6. Заявитель предоставляет в ГБДОУ документы в период срока действия направления (30 календарных дней).

1.7. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. В приеме в ГБДОУ может быть отказано по причине:

- отсутствия ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие направления в ГБДОУ;

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей.

2. Прием детей в ГБДОУ

2.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется заведующим (на время отсутствия заведующего – исполняющим обязанности) по личному заявлению о зачислении ребёнка в ГБДОУ родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов в соответствии с п. 2.2. в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

ГБДОУ может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в форме документа на бумажном носителе.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет. *(Приложение 1)*.

2.2. Родители (законные представители) предъявляют заведующему ГБДОУ следующие документы:

2.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- 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);
- вид на жительство лица без гражданства;

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребёнка:

- 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 ребёнком 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).

2.2.2. Документ, удостоверяющий личность ребёнка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

2.2.3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребёнка в образовательное учреждение (при необходимости).

2.2.4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

2.2.5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.2.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

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

Копии предъявленных при приёме документов хранятся в ГБДОУ на время обучения ребёнка.

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителя (законного представителя) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.4. Приказом заведующего ГБДОУ назначается лицо, ответственное за приём заявления. Лицо, осуществляющее приём заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю) ребёнка.

2.5. Заведующий ГБДОУ (в день приёма родителей (законных представителей) по вопросу зачисления ребёнка в ГБДОУ) обязан:

- заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах между ГБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка, один экземпляр в обязательном порядке выдаётся родителям (законным представителям), второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника;

- ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребёнка в ГБДОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

Подписью родителя (законного представителя) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ГБДОУ обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.6. Заявление о зачислении ребёнка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребёнка, регистрируются заведующим ГБДОУ или ответственным лицом в журнале приема заявлений о приёме в ГБДОУ (*Приложение 2*).

2.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся уведомление о приеме документов (*Приложение 3*), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью исполнителя и руководителя, печатью ГБДОУ.

2.8. Обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ГБДОУ.

2.10. Приказ о приеме ребёнка в ГБДОУ издаёт руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка. Распорядительные акты о приеме ребёнка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа и предоставляются в комиссию в электронном виде в день его издания.

2.11. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) по форме согласно

приложению к настоящему Порядку (*Приложение 4*). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ. На каждого ребёнка, зачисленного в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию в ГБДОУ.

2.12. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в представлении места в ГБДОУ.

2.13. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОО (30 календарных дней), ребёнок включается в список следующего года.

2.14. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ГБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника, решаются совместно с учредителем ГБДОУ.

2.15. Информация о предоставлении места в ГБДОУ доводится до родителей (законных представителей) посредством одного из следующих средств связи: по телефону, по e-mail, заказным письмом. Выбор средств связи зависит от информации, оставленной родителем при постановке на очередь ребёнка.

2.16. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ОУ на определённый срок на летний период.

2.17. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

2.18. Настоящий порядок приема в ГБДОУ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 26
комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга
Гудь Инне Александровне

От _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребёнка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга
в группу _____ с « _____ » _____ 20__ г.
(вид группы)

Язык обучения _____,

С лицензией ГБДОУ № 26 на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Журнал регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 26 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
1					
2					

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

РАСПИСКА
о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в ГБДОУ № 26 ребёнка _____ зарегистрированы в журнале _____ (Ф.И. ребёнка) регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 26 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов № _____ от _____ 201__ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ n/n	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	
2.	Паспорта родителей	копия	
3.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии)	копия	
4.	Заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности)	копия	1
5.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)		
6.			
7.			

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 26:

Приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ издается не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора, размещается на информационном стенде ГБДОУ и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

Контактный телефон ГБДОУ для получения информации – **437 48 15**.

Телефон исполнительного органа государственной власти Курортного района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ (комиссия по комплектованию ОО) - **576 81 28**

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 26 _____ Гудь И.А.

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения ребёнка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребёнка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребёнок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ.