

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ
детского сада № 11 Приморского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 07.02. 2022 № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 11
Приморского района Санкт-Петербурга
от 10.02.2022 № 58

Подлинник документа, подписанного ЭП,
хранится в ГБДОУ детский сад № 11
Приморского района Санкт-Петербурга

Сертификат: 205BA3E17552755047AF2FB2E57C54E39F4C9F92
Владелец: Викторова Оксана Викторовна
Действителен: с 16.06.2021 по 16.10.2022

/О.В. Викторова/
Ф.И.О.

С учётом мнения Совета родителей:
ГБДОУ детского сада № 11
Приморского района Санкт-Петербурга
(протокол от 07.02. 2022 № 2)

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детского сада № 11 Приморского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2022**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 11 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Правила), являются локальным нормативным актом ГБДОУ детского сада № 11 Приморского 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. 1Т 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.06.2020 г. 1Т 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Уставом ОУ;
 - иными нормативными правовыми и локальными актами.

2. Приём детей в ОУ

- 2.1 Приём в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2 Приём детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о приёме ребёнка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 1 и предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).
- 2.3 **Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.**
- 2.4 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении.
- 2.5 Приём заявления о приёме ребёнка в ОУ, на основании выданного направления о приёме ребёнка в ОУ, осуществляется:
 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 2.6 При приёме заявления о приёме ребёнка в ОУ **в форме электронного документа** с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования образовательное учреждение направляет приглашение заявителю, в период срока действия направления (30 календарных дней), посредством электронной почты согласно приложению № 3 или телефона, указанных в заявлении о приёме ребёнка в ОУ, для представления оригиналов документов.

В приглашении на прием в ОУ для проверки достоверности документов указывается даты и времени приема документов.
- 2.7 При приеме документов в ОУ должностное лицо:
 - в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет их достоверность, соответствие перечню требуемых для приёма документов;
 - регистрирует заявление о приёме ребёнка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации

- заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 4.
- 2.8 Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.
 - 2.9 Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 2.10 Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 5.
 - 2.11 В случае отказа в приеме документов должностное лицо выдает уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению №6
 - 2.12 Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребёнка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.
 - 2.13 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 N 2;
 - обращение лица, не относящегося к категории заявитель (родитель (законный представитель).
 - 2.14 При принятии решения об отказе в приеме ребёнка в ОУ должностное лицо выдает уведомление об отказе в приеме ребёнка в ОУ согласно приложению № 7 или направляет данное уведомление посредством электронной почты или письма по адресу регистрации, указанных в заявлении о приеме ребёнка в ОУ.
 - 2.15 После приема полного комплекта документов, указанных в приложении 2 настоящих Правил, по результатам проверки документов, руководитель ОУ, в срок не позднее трёх рабочих дней, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребёнка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
 - 2.16 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) ребёнка. Подписью родителя (законного представителя) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.
 - 2.17 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребёнка 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) ребёнка.
 - 2.18 Приказ о приеме ребёнка в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после его издания.
 - 2.19 На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
 - 2.20 При приеме ребёнка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребёнка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме
-

- ребёнка в принимающее ОУ по средством телефонограммы или электронного письма.
- 2.21 На каждого ребёнка, принятого в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленные родителем (законным представителем) ребёнка при приёме документов в ОУ.
- 2.22 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 N 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 детского сада № 11
Приморского района Санкт-Петербурга
Викторовой Оксане Викторовне

от

амилия, 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 № 11 Приморского района Санкт-Петербурга в группу
общеразвивающей направленности,

(режим пребывания) _____,

с « ____ » _____ 20 ____ года.

(желаемая дата приема на обучение)

Язык образования _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ГБДОУ детского сада № 11 Приморского района Санкт - Петербурга ознакомлен (а)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

.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 ребёнка.
3. Документ, удостоверяющий личность ребенка.
4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма ребёнка 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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

**Приглашение заявителя
в ГБДОУ детский сад № 11 Приморского района Санкт-Петербурга
для подтверждения электронных образцов документов**

№ _____ от _____ 20__ 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 № 11 Приморского 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 детского сада № 11
Приморского района Санкт-
Петербурга

Журнал
Регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детского сада № 11
Приморского района Санкт-Петербурга

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Приложение № 5 к Правилам
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
ГБДОУ детского сада № 11
Приморского района Санкт-
Петербурга

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 11 Приморского района Санкт-Петербурга (Ф.И. ребенка) зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 11 Приморского 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 № 11 Приморского района Санкт-Петербурга _____

Контактные телефоны для получения информации: 492-01-72; 430-83-94

Телефон исполнительного органа государственной власти Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 11 Приморского района Санкт-Петербурга: 417-42-11

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детским садом № 11
Приморского района Санкт-Петербурга Викторова 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 детского сада №11 Приморского района Санкт-Петербурга

.И. ребенка

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

азать причину отказа

Дата

Исполнитель

Подпись

Форма уведомления об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая)

ФИОзаявителя

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 № 11 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ)
по следующим основаниям:

азать 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

Приложение N 8 к Правилам
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
ГБДОУ детского сада № 11
Приморского района Санкт-
Петербурга

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N 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
----------	---	-----------------------------	------------------	---------------------------------	---	---	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575820

Владелец Викторова Оксана Викторовна

Действителен с 09.02.2022 по 09.02.2023