

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111
прислотра и оздоровления
Московского района Санкт-Петербурга

Принято

УТВЕРЖДАЮ

на общем собрании работников
ГБДОУ Д/С № 111
Протокол № 3
от «03.03. » 2022 г
С учетом мнения совета родителей
протокол №3
от 03.03 . .2022г.

заведующий ГБДОУ Д/С № 111
Н.П. Ершова
приказ № 11 .от 04.03. 2022г.

**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №111 прислотра и оздоровление
Московского района Санкт — Петербурга**

Санкт - Петербург
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема по образовательным программам дошкольного образования разработан (далее- Порядок) определяет правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральным

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83» Об образовании в Санкт-Петербурге Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 167-р от 31.01.2022г.

«Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и на основании Устава ГБДОУ детского сада № 111 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт-Петербурга. Распоряжения Комитета по образованию № 2977 от 29.10.2021

«Об утверждении административного регламента администрации района СПб по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт – Петербурга»

1.2 Порядок регламентирует прием воспитанников в ГБДОУ детский сад № 111 пресмотра и оздоровления Московского района Санкт — Петербурга (далее Учреждение, ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3 Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время оформления.

1.4. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет

1.5. Комплектование ОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября.

При наличии свободных мест прием детей осуществляется в течение всего календарного года в следующие группы:

Оздоровительной направленности для детей в возрасте от 2 до 3 лет.

Оздоровительной направленности для детей в возрасте от 3 до 4 лет

Оздоровительной направленности для детей в возрасте от 4 до 5 лет

Оздоровительной направленности для детей в возрасте от 5 до 6 лет

Оздоровительной направленности для детей в возрасте от 6 до 7 лет

1.6. При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) воспитанников.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА

2.1. Прием детей осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

2.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры приема ребенка в Учреждение является получение Учреждением направления;

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (далее Заявитель) согласно приложению №1, приложению 2 настоящего Порядка при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления (30 дней), выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт- Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Учреждение осуществляет прием заявления о приеме ребенка в ОУ:

- в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документов на бумажном носителе.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления в ОУ

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.06. и св2002 № 115 – ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской федерации, выданное на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы)
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность предоставления прав ребенка)
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документы, уд;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт- Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги(решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства)
- документ подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства)

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и

определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор)

2.5.2 Документ, удостоверяющий личность ребенка

- свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства,

2.5.1. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии) п.1.2.1.,1.2.2.1.2.3. Регламента № 2977-р от 29.10.2021г.

2.5.2. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства, или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

2.5.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Организацию.

2.5.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверением в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные Заявителем, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в ОУ. После регистрации вышеуказанных документов Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения, по форме (приложение №4) настоящих правил.

2.7. Учреждение принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или отказе в зачислении в ОУ по результатам заявлений и документов, приложенных к ним.

2.8. Основаниями для отказа в приеме ребенка в ОУ являются:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;

- непредоставление документов, необходимых при приеме ребенка в ОУ;

- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель)

2.9. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.10. Перед началом оформления отношений родители воспитанников обязаны ознакомиться со следующими документами: Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка участников образовательных отношений. Правилами приема на обучение, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных

отношений.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется также в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

.

. Приказ о приеме в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ .

2.12. После издания приказа и направления его в электронном виде в Комиссию по комплектованию образовательных учреждений Московского района Санкт — Петербурга, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.3. На каждого ребенка, принятого в ГБДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.4. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников

