

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга**
196627, Санкт-Петербург, поселок Шушары, территория Ленсоветовский, д. 35, строение 1.
телефон/факс (812) 645-30-41(40)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 3 от 26 января 2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ № 11
от 26.01.2024 № 63-о.д.

с учетом мнения родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол № 4 от 26 января 2024

ПОРЯДОК

**приёма на обучение по образовательной программе дошкольного
образования воспитанников в государственное бюджетное образовательное
учреждение детский сад № 11 Пушкинского района СПб**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга) (далее Правила) разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ч. 6 ст 28, ч. 2 ст. 30. ч.ч. 1, 9 ст. 55 № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24.03.2021 г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, от 15.05.2020 г. № 236»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 года № 2977-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга" с изменениями от 27.12.2024;
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями на 25.09.2023г)
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20»;
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 11).

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации и иностранных граждан в ГБДОУ № 11 для обучения по образовательной программе дошкольного образования, образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Настоящие Правила приняты решением Общего собрания работников Образовательного учреждения, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. Прием в ОУ

2.1. ГБДОУ детский сад № 11 осуществляет прием детей в возрасте от 1,6 до 7 лет.

2.2. Обучение в ГБДОУ осуществляется на русском языке и в очной форме. Образовательная деятельность осуществляется в группах общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ТПМПК.

2.4. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

2.5. Основанием для начала административной процедуры приема является выдача Комиссией направления для приема ребенка в ОУ (действительно в течение 30 календарных дней с даты оформления) и заявления родителя (приложение № 1).

2.6. Решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении, принимает Заведующий ГБДОУ, по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.7. Отказ в зачислении ребенка в ГБДОУ может последовать в случае:

- отсутствия Направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги (приложение № 2);
- обращения лица, не относящегося к категории заявителей.

2.8. В случае отказа в зачислении в ГБДОУ, ответственный работник, в день принятия решения направляет Уведомление об отказе родителям (законным представителям) и информирует Комиссию по комплектованию.

2.9. В случае предоставления всех необходимых документов, заведующий заключает с родителями (законными представителями) ребенка Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.10. При заключении договора заведующий образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку и хранение персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, персональные данные ребенка обезличиваются.

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

2.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок размещает приказ о зачислении ребенка на информационном стенде образовательного учреждения и предоставляет данную информацию в Комиссию по комплектованию в электронном виде. На официальном сайте ГБДОУ № 11 в сети Интернет в разделе «Документы» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, ответственный работник в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в ГБДОУ.

2.16. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в Книге движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью. Ежегодно подводятся итоги по контингенту воспитанников, зафиксированных в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

3.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

3.2. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

3.3. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

3.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

3.5. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

3.6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

3.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

3.8. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

3.9. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

3.10. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

3.11. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

3.12. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

4. Решение спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие при зачислении воспитанника в ГБДОУ, решаются на конфликтной комиссии администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.2. Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы родители (законные представители) ребёнка направляются на ТМПК Пушкинского района.

Введено в действие с 01.04.2024 года

Регистрационный № _____
От « _____ » _____ 20 _____ г

Заведующему ГБДОУ детский сад № 11
Пушкинского района СПб

(полное наименование ОО)

Киреевой Татьяне Евгеньевне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Мама: _____

(ФИО полностью, телефон для связи)

Папа: _____

(ФИО полностью, телефон для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) – _____

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

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности _____

(вид группы)

(название группы)

с « _____ » _____ 20 _____ г, язык обучения: _____ русский _____

С лицензией ГБДОУ детский сад № 11 на право осуществления образовательной деятельности, уставом учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, с правами и обязанностями воспитанников и родителей ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку и хранение моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ по адаптированной образовательной
ФИО ребенка
программе дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 _____ год

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень
документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение**

- 1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), подтверждающий(е) право заявителя на пребывание в РФ.**
- 2. Документ об установлении над ребенком опеки или попечительства (при необходимости);**
- 3. Документ, удостоверяющий личность ребенка:
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:**
- 4. 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.**
- 5. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).**
- 6. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).**
- 7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).**

*** Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.**

*** Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.**

**Приглашение
заявителя в образовательное учреждение
для подачи документов при зачислении в детский сад
№ _____ от _____ 20 ____ года**

Настоящее приглашение выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)
и подтверждает, что _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)
выдано направление в ГБДОУ № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга, реализующего
образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия
направления для представления документов:

Санкт-Петербург, пос. Шушары, территория Ленсоветовский, дом 35, строение

1 _____

(дата, время, место приема)

(дата)

Исполнитель _____

Подпись _____

**Журнал приема документов
ГБДОУ детский сад № 11 Пушкинского района СПб
(наименование образовательной организации)**

N	Дата приема заявления	Ф.И. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес регистрации	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

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

**РАСПИСКА
о получении документов в ГБДОУ № 11**

Уважаемый (ая) _____ (ФИО
заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
в ГБДОУ № 11 _____
зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного образовательного
учреждения детский сад № 11 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема
документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 11

Контактный телефон для получения информации: **(812)645-30-40 (41)**

Телефон исполнительного органа государственной власти Пушкинского района Санкт-Петербурга, в
ведении которого находится ГБДОУ № 11: **(812)576-92-85 отдел образования**

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 11 Т.Е.Киреева Подпись _____

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в зачислении ребенка
в образовательное учреждение**

Уважаемая (ый) _____
(ФИО заявителя (законного представителя) ребенка)
Настоящим уведомляем вас о том, что ребенок _____
(ФИО ребенка)

На основании Вашего заявления от « _____ » _____ 20__ г не может быть зачислен в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 Пушкинского
района Санкт-Петербурга по следующим основаниям: _____

Контактный телефон для получения информации: **(812)645-30-41**

Телефон исполнительного органа государственной власти Пушкинского района Санкт-Петербурга, в
ведении которого находится ГБДОУ № 11: **(812)576-92-85 отдел образования**

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад № 11 Т.Е.Киреева Подпись _____

Приложение N 7

В комиссию по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования Пушкинского района

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в
образовательное учреждение, отказе в зачислении
и неявившихся заявителей.**

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 11

Подпись

Ф.И.О. руководителя

Приложение N 8

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11

ПРИКАЗ

____.____.____ года

№ _____ - ОД

О зачислении воспитанников

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Пушкинского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____ группу
(направленность) с _____ (дата)

(Фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

Заведующий _____ Киреева Т.Е.

Приложение N 9

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителей): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью