



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 108 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

Решением  
Общего собрания работников  
образовательного учреждения  
Протокол № 1  
от 27.08.2020 г.



**СОГЛАСОВАНО**

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад № 108  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 22.09.2020 г. № 1

**Правила приема на обучение  
по образовательной программе дошкольного образования  
государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 108 общеразвивающего вида  
Московского района Санкт-Петербурга**

**Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 108 общеразвивающего вида Московского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1 Предметом регулирования Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 108 общеразвивающего вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), в связи с зачислением в ГБДОУ.

1.2 Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- статьями: 55 ч.9; 67 ч.2,3,4; 9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (вступает в силу с 01.01.2021);
- статьей 12 ч.2, 4, закона «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1);
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт- Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
- Уставом ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга;
- Правовыми актами администрации Московского района Санкт-Петербурга;
- Локальными актами ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга;
- Настоящими правилами.

1.3. Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.5. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

## 2. Организация приема и порядок зачисления

2.1. ГБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 3 до 7 лет

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении следующих документов, указанных в Распоряжении Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»:

– заявление о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявление о постановке ребенка на учет по переводу;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное *пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;*

– паспорт иностранного гражданина;

– 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 представления прав ребенка);

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– 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);

- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга);
- свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

– документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.3. Все документы предоставляются заявителем в оригинале. При подаче заявления через структурные подразделения СПб ГКУ "МФЦ" все оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.4. Для зачисления в ГБДОУ (при подаче документов в ОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ).

2.5. Правила приема в ГБДОУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.6. Прием на обучение в ГБДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.7. При приеме в ГБДОУ запрещается отбор воспитанников в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения родителей (законных представителей) воспитанников.

2.8. Не допускается прием воспитанников в ГБДОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.9. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направлении дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенком;

н) о желаемой дате приема на обучение;

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ <http://www.mr108spb.ru/> в сети Интернет.

2.10. На заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.11. Руководитель ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.12. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (Приложение № 1). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (Приложение № 2) в ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга. В расписка содержится информация о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов, так же оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную Образовательную организацию) хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ в части, не регулируемой законодательством об образовании, не допускается.

2.15. После приема документов ГБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося.

Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления от родителей о приеме детей в ГБДОУ.

2.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора, руководитель ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении в ГБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте в сети Интернет.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.18. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления ребенок включается в список следующего года. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ на основаниях, изложенных в пункте 3.1.7.3 *Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»*, ГБДОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ.

2.19. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ детский сад № 108 Московского района Санкт-Петербурга ведется в книге учета движения воспитанников.

2.20. Срок действия данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ наименование образовательной организации

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

Журнал приема заявлений а приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Форма расписки о получении документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ОУ

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)  
Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти в ведении которого находится ОУ, \_\_\_\_\_

—

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_