

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 38 Кировского
района Санкт-Петербурга
протокол от 16.02.2022 № 1

с учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 38
Кировского района Санкт-Петербурга
протокол от 16.02.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБДОУ детский сад № 38
Кировского района Санкт-Петербурга
от 16.02.2022 № 40 – УД

Правила приема воспитанников

в Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 38
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Административным регламентом 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, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, «Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р, на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Правила регламентируют прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ОУ.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия) в ОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет.

1.4. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приеме в ОУ может быть отказано только причине отсутствия свободных мест.

1.5. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

1.6. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности, с 1 марта текущего года.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

1.7. Комплектование групп компенсирующей направленности ОУ осуществляется на основании заключений, выданных ТПМПК.

1.8. Зачисление детей осуществляется в следующие виды группы ОУ:

1.8.1. Группы общеразвивающей направленности:

- для детей раннего возраста от 1,6 до 3 лет;
- для детей дошкольного возраста от 3 до 4 лет;
- для детей дошкольного возраста от 4 до 5 лет;

- для детей дошкольного возраста от 5 до 6 лет;
- для детей дошкольного возраста от 6 до 7 лет;

1.8.2. Группы компенсирующей направленности

- для детей с тяжёлым нарушением речи в возрасте от 5 до 6 лет;
- для детей с тяжёлым нарушением речи в возрасте от 6 до 7 лет;

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

1.10. Братья и (или) сестры, воспитанников ОУ, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в ОУ.

2. Прием

2.1. Прием детей в ОУ осуществляется в установленные часы приема руководителя ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов.

2.2. Прием заявлений о приеме ребенка в ОУ осуществляется:

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

2.3. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ.

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

2.5. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 4.

2.6. Руководитель ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к нему.

Основанием для отказа в приеме ребенка в ОУ является:

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

2.7. При принятии положительного решения с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Второй экземпляр храниться в личном деле воспитанника.

2.8. При приеме документов руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанностей воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется 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.

2.9. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ согласно приложению № 2 и заверяется личной подписью.

2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Руководитель ОУ издает приказ о приеме ребенка в ОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.11. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в «Комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (КАИС КРО) в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

2.12. Приказ о приеме ребенка в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

2.13. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ОУ.

2.14. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления.

2.15. На каждого ребенка, принятого в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документы, представленные при приеме документов в ОУ.

3. Заключительные положения

3.1. Контроль за движением контингента воспитанников в ОУ ведется в Книге учета движения воспитанников (далее – Книга движения) согласно приложению № 5.

3.2. Ежегодно руководитель ОУ подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их 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, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых по внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке с разбивкой на наименования категорий.

Приложение 1

к Правилам приема воспитанников в Государственное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 38 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

Учетный № _____ Руководителю Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 38
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга
Тарасовой Светлане Борисовне

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))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

(свидетельство о рождении ребенка номер, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 38 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности с _____

(вид группы)

язык обучения _____

**С лицензией ГБДОУ детского сада № 38 Кировского района Санкт-Петербурга (далее
– ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ,
образовательной программой, реализуемой в ОУ и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности воспитанников Ознакомлен.**

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

Ф.И.О. ребенка

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 2

к Правилам приема воспитанников в Государственное
бюджетное дошкольное образовательное учреждения
детский сад № 38 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

Учетный № _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 38
комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга
Тарасовой Светлане Борисовне

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))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

(свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 38 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу компенсирующей направленности с _____
(вид группы)

язык обучения _____

**С лицензией ГБДОУ детского сада № 38 Кировского района Санкт-Петербурга (далее
– ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ,
образовательной программой, реализуемой в ОУ и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
права и обязанности воспитанников Ознакомлен**

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____, по адаптированной
образовательной программе дошкольного образования для детей с ОВЗ (с тяжелыми нарушениями
речи)

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 3
к Правилам приема воспитанников в Государственное
бюджетное дошкольное образовательное учреждения
детский сад № 38 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

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).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- 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 ребенком 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. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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 приеме в ОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

4. Заключение ПМПК (для приема в группу компенсирующей направленности) (при 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 ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Приложение 4
к Правилам приема воспитанников в Государственное
бюджетное дошкольное образовательное учреждения
детский сад № 38 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

Форма расписки о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме
_____ зарегистрированы в журнале

(Ф.И. ребенка)
приема заявлений о приеме в ОУ Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 38 комбинированного вида Кировского
района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: 757-10-74, dou38.kir@obr.gov.spb.ru

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится
ОУ: 417 69 39, savinova@kirov.spb.ru

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий С.Б. Тарасова _____ Подпись _____

Приложение 5
к Правилам приема воспитанников в Государственное
бюджетное дошкольное образовательное учреждения
детский сад № 38 комбинированного вида
Кировского района Санкт-Петербурга

Книга учета движения воспитанников

[illegible]