

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 23 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Проспект Испытателей, д. 15, корп. 2, Лит. А, Санкт-Петербург, 197341, тел/факс (812) 393 40 41
ОКПО 48004622, ОГРН 1027807582406, ИНН/КПП 7814046536/781401001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № 1 от 31.08.2020

УЧЕТ МНЕНИЯ
Совета родителей
Протокол № 4 от 31.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 23
Приморского района Санкт-Петербурга
С.В. Новожилова
С.В. Новожилова

Приказ № 53-Д от 31.08.2020



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 23
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок), является локальным нормативным актом ДООУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее – воспитанников».

1.2. Данный Порядок устанавливает правила и основания для приема на обучение воспитанников в ДООУ, сохранения места за обучающимися, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме детей ДООУ руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

– Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

– Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДООУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в дошкольное образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно

в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия по комплектованию).

2.4. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника ДООУ в порядке, установленном Положением об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДООУ.

2.8. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

– заведующим на основании направления, предоставленного Комиссией по комплектованию, в лице Отдела образования Приморского района Санкт-Петербурга;

– в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДООУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

– дата и место рождения ребенка;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);

– адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

– контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

2.10.1. 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);

2.10.2. 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.

2.10.3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.10.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (форма 3, форма 8, форма 9).

2.10.5. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.10.6. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10.7. медицинское заключение по форме 026/у-2000.

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

2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Документы в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка приема на обучение в ДООУ, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу в период срока действия направления.

2.16. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

2.17. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.18. В случае неявки заявителя (родителей (законных представителей)) в ДООУ для подачи документов в сроки действия направления в ДООУ (30 календарных дней) направление в ДООУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление из Комиссии по комплектованию.

2.18.1. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в Комиссию по комплектованию в период комплектования ДООУ заявление о постановке ребенка на учет восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в список будущих воспитанников ДООУ следующего года.

При обращении заявителя в Комиссию по комплектованию после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в список воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в Комиссию по комплектованию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ДООУ.

2.18.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДООУ или отказе в предоставлении государственной услуги, ДООУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет решение в Комиссию по комплектованию.

В случае отказа заявителю в предоставлении государственной услуги Комиссия по комплектованию направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления о постановке ребенка на учет.

При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДООУ процедура восстановления заявления в списке будущих воспитанников осуществляется при наличии полного пакета документов:

– для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ДООУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу;

– для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ДООУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

– в Комиссию по комплектованию для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ;

– в отдел образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ;

– в конфликтную комиссию.

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ДООУ при администрации Приморского района создается конфликтная комиссия.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение дошкольного образования детей, проживающих на территории Приморского района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение дошкольного образования.

2.19. После предоставления документов, указанных в п. 2.10 Порядка приема на обучение в ДООУ, заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.21. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - приказ). Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу), предоставляется в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания.

2.22. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.24. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.25. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

2.26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за воспитанником, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок приема на обучение в ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Порядка.

4.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист ознакомления работников ГБДОУ детский сад № 23
Приморского района Санкт-Петербурга
с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в ДОУ

№п/п	Ф.И.О. работника	должность	дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				