



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

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 11
Московского района Санкт-Петербурга
протокол от 17.04.2023. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 11
Московского района Санкт-Петербурга

Е.Е. Брославская
Приказ от 17.04.2023 № 31

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение по основной общеобразовательной программе
дошкольного образования в ГБДОУ детский сад №11 Московского
района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2023 год

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения приема в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 Московского района Санкт-Петербурга, осуществляется в соответствии с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержден распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р, Административным регламентом администрации района №2977-р от 29.10.2021 года.

1.3. В ГБДОУ детский сад №11 принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет (в соответствии с Уставом и действующей лицензией ГБДОУ)

2. Прием в ГБДОУ

2.1. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению №1 при предъявлении оригиналов документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) :

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- временное удостоверение личности лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- удостоверение беженца.

2.2. Для зачисления ребенка в ГБДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют:

1. оригинал свидетельства о рождении ребенка,
2. копии свидетельства о рождении старших детей, не достигших совершеннолетия (при наличии)
3. 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
4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством (доверенность, оформленная нотариально либо в простой письменной форме)

2.3. Прием детей в группы компенсирующей направленности осуществляется при предоставлении ПМПК.

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

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий ГБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

3. Отказ в приеме в ОУ

3.1. Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

- непредоставление документов, для оказания государственной услуги, указанные в пунктах 2.1 и 2.2 данных Правил приема.

4. Заключительное положение.

4.1. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Учетный номер _____

Заведующему
дошкольного

государственного
образовательного

бюджетного
учреждения

детского сада №11 Московского района
Санкт-Петербурга
Брославской Елене Евгеньевне

от _____
Адрес регистрации: _____

Паспорт заявителя : (№, 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 (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

СНИЛС ребенка _____

Санкт-Петербург, _____

(место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 Московского района Санкт-Петербурга в

_____ группу с _____ 20____

(вид группы – ясельная, общеобразовательная, компенсирующая)

Язык обучения - _____

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детский сад №11 (далее – ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, 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 основной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (для компенсирующих групп - логопедических)

Дата _____ Подпись _____