

ПРИНЯТ

Управляющий совет
ГБДОУ детского сада № 105
компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 04.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕН

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 105
компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
_____ Быкова Е.Ю.
Приказ №61 -ОД от 04 .02.2022 г.

СОГЛАСОВАН

с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 105
компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 04.02.2022 г.

Порядок
приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1 «Порядок приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации (воспитанников) в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.2. Порядок разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с актуальными изменениями)
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с актуальными изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с актуальными изменениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (действует с 01.01.2021);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий, осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарными правилами СП-2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2997-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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 167-р от 31.01.2022 «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящиеся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга.
- Уставом ГБДОУ.

1.3. Настоящий Порядок регламентируют приём воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга.

2. Организация приема и порядок зачисления воспитанников в ГБДОУ

2.1. Приём воспитанников в ГБДОУ осуществляется при наличии направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих

программу дошкольного образования, созданной администрацией Невского района Санкт-Петербурга (далее-Комиссия).

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления, выданного Комиссией.

2.3. ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка или отказывает в приеме ребенка в течение 3 рабочих дней с даты приема документов от родителей (законных представителей) (Приложение 1).

2.4. ГБДОУ осуществляет прием детей по личному заявлению о зачислении ребенка в ГБДОУ заявителем согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению в № 1 в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.5. ГБДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ГБДОУ:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования с последующим предоставлением оригиналов документов в ГБДОУ;

- в форме документов на бумажном носителе.

2.6. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению № 3.

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

2.8. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и заведующего ГБДОУ, печатью ГБДОУ по форме согласно приложению № 4.

2.9. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

Непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в п.2.6.3. Административного регламента;

Обращение лица, не относящегося к категории заявителя;

Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии и отсутствие выданного Комиссией направления в ГБДОУ.

2.10. Руководитель ГБДОУ заключает договор об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.11. Руководитель ГБДОУ, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка в соответствии с действующим законодательством.

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

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ (Приложение 5). Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ течение 3 рабочих дней после заключения договора.

2.15. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ в КАИС КРО в день решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.

2.16. Распорядительные акты о зачислении в Образовательное учреждение размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении.

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

2.18. ГБДОУ информирует Комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Образовательное учреждение на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования

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

2.20. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ГБДОУ из одной группы компенсирующей направленности в другую группу компенсирующей направленности на основании заключения ПМПК и наличия свободных мест, перевод воспитанников в другое ОУ на определенный срок на летний период.

2.21. Должностное лицо ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ГБДОУ:

-в случае прекращения деятельности ГБДОУ, аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее-лицензия), приостановления деятельности лицензии;

-отсутствию в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательным программам дошкольного образования;

-иных случаях, предусмотренным законодательством РФ.

2.22. Должностное лицо ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ГБДОУ.

2.23. Должностное лицо ГБДОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых программах дошкольного образования.

2.24. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее-Книга движения) по форме (приложение 6). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ печатью ГБДОУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербург

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 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 16.11.2020 N 773;
 - 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;
 - вид на жительство лица без гражданства;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих 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 приему в ГБДОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ (при наличии).

4. Заключение ПМПК.

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 9, форма 8) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

к Порядку приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга

Быковой Елене Юрьевне

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

Адрес регистрации: _____

Документ, подтверждающий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан): _____

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан) _____

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

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

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга

в группу компенсирующей направленности с режимом пребывания полный день -12 часов с « ____ » _____ 202__ г.

Язык обучения- русский Родной язык из числа языков народов России - _____.

С лицензией ГБДОУ детского сада № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ № 105) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ № 105, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, Образовательными программами, реализуемыми в ГБДОУ № 105, иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ГБДОУ №105 ознакомлен.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(ф.и.о. ребенка)

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

В создании специальных условий для организации обучения и воспитании ребенка- инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____ нуждается/не нуждается

Даю согласие на обучение моего ребенка _____

(ф.и.о. ребенка)

по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 202__ г.

Приложение № 3
к Порядку приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений о приеме

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга**

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представите ля)	Подпись ответственного лица

Журнал регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя и печатью ГБДОУ.

Приложение № 4
к Порядку приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

Расписание о получении документов

Уважаемый(ая)

_____ (ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. О. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений в ГБДОУ детский сад №105 компенсирующего
вида Невского 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- не позднее 30 календарных дней от даты
получения направления

Контактные телефоны для получения информации: 588-33-24

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ:
отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга: 417-37-33 ,

Дата

Исполнитель

Подпись

Заведующий ГБДОУ _____ Быкова Е.Ю. Подпись _____

к Порядку приема воспитанников
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №105 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга,
осуществляющего образовательную деятельность
по реализации образовательной программы
дошкольного образования

Приказ

Дата _____

Номер _____

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Невского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 105 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Принять для посещения в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи/задержкой психического развития с (дата) _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ направления

Заведующий ГБДОУ

Подпись

