

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9
комбинированного вида
Пушкинского района Санкт-Петербурга**
196603, Санкт-Петербург, Пушкин, Красносельское шоссе, д. 27, литер А.
телефон/факс (812) 465-39-90

«ПРИНЯТО»

Советом образовательного учреждения
ПРОТОКОЛ № 4 от 08.11.2021 г



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 58-ОД от 08.11.2021 г

Заведующий
С.В. Скоробогатова

ПОЛОЖЕНИЕ

***о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в ГБДОУ № 9 комбинированного вида Пушкинского района
Санкт-Петербурга***

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение), на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.3 п.п. 8, ст.30, п.2, ст.53, п.1,2, ст.55, п.1);
 - [Приказом Министерства](#) образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - [Законом Санкт-Петербурга](#) от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
 - [Постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 №286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».
 - [Распоряжение](#) Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».
 - [Распоряжение](#) Комитета по образованию от 18.11.2014 №5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга».
 - [Распоряжение](#) администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 06.02.2020 №63-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 01.03.2018 № 72-р».
 - [Распоряжение](#) администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 01.03.2018 №72-р «Об организации деятельности территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Пушкинского района Санкт-Петербурга».
 - [Распоряжение](#) администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 11.03.20 №134-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 12.03.2019 № 114-р»
- 1.4. Положение разработано с учетом мнения представителей Родительского комитета и Педагогического Совета, принимается Советом Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего, публикуется на сайте Учреждения в сети Интернет.
- 1.5. Положение начинает действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. Основные положения

- 2.1. Положение обеспечивает приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.
- 2.3. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Пушкинского района, осуществляющего управление в сфере образования или в Комитет по образованию Санкт-Петербурга, осуществляющего государственное управление в сфере образования.
- 2.4. Прием документов вновь поступающих воспитанников на *новый учебный год* в дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 31 августа текущего календарного года, а при наличии *вакантных мест* приём осуществляется в течение всего календарного года.
- 2.5. Сроки приёма документов определяются учредителем ежегодно, и публикуются на сайте ГБДОУ № 9 в разделе «Вакантные места» в течение трёх дней после получения от учредителя списков вновь поступающих воспитанников на *новый учебный год*.

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

- 3.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Пушкинского района.
- 3.2. Направление на ребенка в ГБДОУ имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение *в тридцати дней*.
- 3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБДОУ №9 по адресу: ***pushkinsad9.ru*** в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:
 - С порядком приема на обучение;
 - Уставом;
 - Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - Другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.
- 3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника *лично* подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию, которое является приложением №1 к данным правилам приёма на обучение.
- 3.5. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:
 - *направление* (см.п.3.1)
 - *оригинал* документа, удостоверяющего его личность заявителя;
 - *оригинал* свидетельства о рождении ребенка или *оригинал* документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3.6. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- Направление/уведомление о предоставлении места ребенку в другом детском саду заявитель получает в Многофункциональном центре или через портал государственных услуг (в зависимости от способа подачи заявления). (см.п.3.1)
- Документ, удостоверяющий личность заявителя:
- 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).
- 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.
- Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):
- Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
- Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.
- Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.
- Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.
- Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии):
- справка с места работы сотрудника полиции;
- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с

выполнением

служебных

обязанностей;

- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (Свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующей направленности)
- ;
- _____
- Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК.

Заключение ПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.

- Медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

- Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2. настоящих Правил, а также в перечне сданных документов.

3.8. После написания заявления родители собирают пакет документов, необходимый для заключения с Учреждением Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ №9, который регулирует взаимоотношения между учреждением и законными представителями ребенка. В пакет документов входят:

- медицинская карта и прививочный сертификат ребенка (*оформленные в поликлинике*)
- свидетельство о рождении (Копия)
- направление (если вставали на очередь в МФЦ)

При единовременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

3.9. На основании Договора издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников.

3.10. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания приказа о зачислении в дошкольное учреждение.

3.11. При расторжении Договора копии документов *не возвращаются*, а остаются в архиве учреждения.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.

4.1. Заведующий или документовед дошкольного образовательного учреждения регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале о приеме детей в образовательную организацию.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.2. , 3.5. или 3.6. и 3.8. в сроки, определённые п.2.6. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательное учреждение ребенку, предоставляется при освобождении мест в течение года, при подаче полного пакета документов.

4.3. После приема документов, указанных в пунктах 3.8 настоящего Положения, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ №9 с родителями (законными представителями) воспитанника.

- 4.4. При поступлении воспитанников на *новый учебный год* Заведующий дошкольного образовательного учреждения издает Приказ о зачислении детей в образовательное учреждение (далее - Приказ о зачислении).
- 4.5. При поступлении воспитанников в течение календарного года *на вакантные места* Приказ о зачислении издается в течение трех рабочих дней после заключения договора и размещается на сайте Интернет Учреждения.
- 4.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.
- 4.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы