

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 53 Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол от 01.09.2022 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 01.09.2022 г. № 112

**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

Совета родителей  
Протокол от 01.09.2022 г. № 1



Заведующий ГБДОУ № 53  
Л.А.Сетуридзе

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приема воспитанников  
по образовательным программам дошкольного  
образования**

## **1. Общие положения**

1.1 Правила приема в ГБДОУ детский сад № 53 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвящения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Законом Санкт-Петербурга (статья12) от 17.07.13г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021г. №2977-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования ГОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»; распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022г №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений , реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»; Нормативными документами по вопросам приема иностранных граждан.

1.2 Правила, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ в детский сад, для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии смеждународными договорами РФ, в порядке,предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

1.5.Право внеочередного и первоочередного приёма в ГБДОУ № 53 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) имеют дети в соответствии с Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2019 № 301-р (с изменениями), с распоряжением Комитета по образованию № 435-р от 20.02.2020 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»

## **2. Организация приема на обучение**

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

2.2. ГБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3.До подачи заявления о приёме в ГБДОУ, родители (законные представители) должны получить Направление в ГБДОУ, которое выдаётся Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района (далее -Комиссия).

2.4. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней с момента уведомления заявителя, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ГБДОУ и предъявить необходимые документы

2.5. ГБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- настоящие правила;
- копии устава ГБДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов,
- примерных форм заявлений о приеме в ГБДОУ и образцов их заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по общеразвивающим программам дошкольного образования
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

### **3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Комиссии по комплектованию, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Родитель (законный представитель) ребенка заявление о приеме предоставляет в ГБДОУ на бумажном носителе.

3.3. Для зачисления в ГБДОУ родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- медицинское заключение (справка о группе здоровья ребенка), сертификат о прививках.

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки.

3.5. Для зачисления в ГБДОУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

#### **4. Порядок действий ГБДОУ при приёме заявлений на обучение.**

4.1. ГБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Порядком и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2. Заведующий или иной сотрудник ГБДОУ, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале приема документов. После регистрации заявления родителям выдается уведомление (расписка) о приеме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ, в течение 3 рабочих дней, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе по зачислению ребенка в ГБДОУ.

4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.2, 3.3. настоящего Порядка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле обучающегося в ГБДОУ, второй экземпляр выдается на руки родителям (законных представителей) обучающегося.

4.5. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по ГБДОУ о зачислении обучающихся.

4.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ.

4.7. После издания распорядительного акта ГБДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения или неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ.

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело.

#### **5. Порядок перевода обучающихся внутри ГБДОУ**

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и направленностью группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Ежегодно перевод обучающихся в следующие возрастные группы в 5-е, 6-е, 7-е, 8-е, 9-е, 10-е, 11-е, 12-е, 13-е, 14-е, 15-е классы.

производится на основании приказа заведующего.

5.3. Родителей ребенка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ГБДОУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы заведующий оповещает родителей о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.

#### **6. Порядок перевода обучающихся из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.**

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из ГБДОУ в другое ОУ по инициативе родителей, является личное обращение заявителя на Портал или в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу.

6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий ГБДОУ и председатель комиссии.

6.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из ГБДОУ в другое ОУ.

6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОУ.

6.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода ГБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из ГБДОУ не допускается.

6.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ГБДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет ГБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.