

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад №682
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
29.01.2021г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.02.2021 № 12

**Правила
приема детей дошкольного возраста
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее Порядок) в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа - детский сад № 682 Приморского района Санкт-Петербурга разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Порядок регламентирует непосредственное предоставление услуги: порядок и основание приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- * Конституцией Российской Федерации;
- * Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- * Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 « Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- * СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровление детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28;
- * СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г.. № 2;

- * СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020г. № 32;
- * СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06.2020 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»
- * Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 « Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».
- * Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р об утверждении регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга.
- * Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р « Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.
- *Нормативно-правовыми актами Комитета по образованию;
- * Уставом Учреждения;
- * иным Федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования;

2.Функции и полномочия комиссии.

2.1. Комиссия в своей деятельности по комплектованию образовательных организаций руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.1.3.

2.2.Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведение администраций районов, осуществляет комиссия.

2.3.. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.2. Комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Приморского района Санкт-Петербурга (находиться по адресу: Санкт-Петербург, улица Школьная, дом 29. Часы приема: вторник – 15.00 – 18.00; четверг – 10.00 – 13.00)

2.3. Комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, по постановке ребенка на учет по переводу из одной образовательной организации в другую, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

3. Функции и полномочия образовательного Учреждения.

3.1. Образовательная организация в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

3.2. Осуществляет прием детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

3.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию: в форме документа на бумажном носителе.

3.4. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов.

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

3.6. Выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

3.7. Принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

3.7.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

3.7.1.1. Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;

3.7.1.2. Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию в течении месяца действия направления;

3.7.1.3. Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.8. Заключает договор об образовании по образовательным программам 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.

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

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

3.10. 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 образовательную организацию и заверено личной подписью.

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.12. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном и печатном виде.

3.13. Информировать комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.14. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательную организацию.

3.15. Осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя образовательной организации.

3.16. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении случаев, указанных в п.2.3.12 Порядка.

3.16.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

3.16.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

3.16.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей).

3.17. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) .Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель образовательной организации обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.18. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.