



ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 36

Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от «15» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 36
Приморского района Санкт-Петербурга

И.С. Хамидулина

Приказ № 7-од от «19» февраля 2019 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ¹ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 36 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

УЧЕТ МНЕНИЯ:

родителей (законных представителей) воспитанников
Протокол № 2 от 18 февраля 2019 года

**Санкт-Петербург
2019 год**

1

При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с частью 3 статьи 30 ФЗ «Об образовании РФ» учитывается мнение родителей (законных представителей) обучающихся.

**С ПОЛНОЙ ВЕРСИЕЙ ДОКУМЕНТА ВЫ МОЖЕТЕ ПОЗНАКОМИТЬСЯ НА НАШЕМ САЙТЕ
www.primdou36.spb.ru В РАЗДЕЛЕ «ПРИЁМ ДЕТЕЙ В ГБДОУ» ИЛИ В КАБИНЕТЕ ЗАВЕДУЮЩЕГО.**

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 36 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением зрения).

1.3. Правила являются локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.

1.4. Помимо настоящих Правил прием граждан в учреждение регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» с изменениями на 17.12.2009 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок).
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 9 апреля 2018 года N 1009-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» (с изменениями на 26 декабря 2018 года);
- Распоряжением правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию от 31 января 2019 года N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Правовыми актами администрации Приморского района Санкт-Петербурга;
- Уставом Учреждения;
- Иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Правила разрабатываются с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и Общего собрания работников ГБДОУ, утверждаются распорядительным актом (приказ) Учреждения и публикуются на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.6. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления в него.

II. Комплектование образовательной организации.

2.1. Комплектование ГБДОУ детский сад № 36 (далее – ГБДОУ) осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга, на основании заключения Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга и заключение из Городского диагностического глазного центра №7 Санкт-Петербурга, в течение всего года при наличии свободных мест.

2.2. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте с 2 лет до 7 лет, возраст ребенка исчисляется на 01 сентября.

2.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ГБДОУ является получение ГБДОУ списка будущих воспитанников ГБДОУ и направления.

2.4. Заявитель предоставляет в ГБДОУ в период срока действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней) документы, указанные в приложении №2 к настоящим Правилам. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.5. Приём в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя), о зачислении ребёнка в образовательную организацию (приложение №1 к настоящим Правилам) при предъявлении оригиналов документов (приложение №2 к настоящим Правилам), в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

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

2.7. Должностное лицо ГБДОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений (приложение №5 к настоящим Правилам) о приёме в ГБДОУ.

2.8. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ (приложение № 4 к настоящим Правилам).

2.9. Уполномоченное лицо ГБДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов (приложение №2 к настоящим Правилам).

2.10. Должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги (приложение №2 к настоящим Правилам);
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

- 2.11. В случае принятия решения о приеме в ГБДОУ руководитель ГБДОУ издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).
- 2.12. Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляется в комиссию в электронном виде в день его издания.
- 2.13. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления в ГБДОУ (30 календарных дней), направление утрачивает силу. Заявитель получает уведомление.
- 2.14. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.
- 2.15. При приёме ребёнка в ГБДОУ заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), либо между образовательным учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребёнка. Подписание договора обязательно для обеих сторон в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребёнка, срок пребывания, режим посещения.
 - 2.15.1. Срок действия договора определяется в соответствии с заключением Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга.
 - 2.15.2. Срок действия договора для иностранных граждан определяется в соответствии со сроком регистрации в Санкт-Петербурге (данный период указывается в приказе о зачислении воспитанника в ГБДОУ).
- 2.16. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.17. 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 в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 3 к настоящим Правилам).
- 2.18. 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.
- 2.19. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.
- 2.20. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода ГБДОУ информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ГБДОУ.
- 2.21. ГБДОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в Учреждение, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения, 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.
- 2.22. ГБДОУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.
- 2.23. ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района Санкт-Петербурга ведёт Книгу учета движения воспитанников (приложение № 6 к настоящим Правилам) для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

III. Заключительные положения.

- 3.1. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.
- 3.2. Все Приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.
- 3.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ и принимаются на его заседании.

Руководителю
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 36
компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга
Ирине Сергеевне Хамидулиной
от _____

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребёнка в образовательное учреждение

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

В Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга.

в группу _____ с _____

(вид группы)

*С лицензией 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 ребёнка _____

(ФИО ребёнка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка)

по адаптированной образовательной программе.

Дата _____ Подпись _____

**Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ детский сад № 36
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- ✓ паспорт гражданина Российской Федерации;
- ✓ временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- ✓ паспорт иностранного гражданина;
- ✓ паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- ✓ свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- ✓ документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- ✓ документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- ✓ документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

- ✓ свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- ✓ удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- ✓ паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

**Приложение № 3 к ПРАВИЛАМ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Заведующему ГБДОУ детский сад № 36
Приморского района Санкт-Петербурга
Ирине Сергеевне Хамидулиной

от _____
(Ф.И.О. законного представителя)

адрес регистрации:

(полный адрес, индекс)

адрес фактического проживания:

(полный адрес, индекс)

телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя)

(далее – Законный представитель), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г

даю согласие ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района Санкт-Петербурга, находящегося по адресу пр. Испытателей д.11, корп. 2, литер А, на обработку и использование персональных данных своих и своего несовершеннолетнего ребёнка, включая сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- ✓ данные свидетельства о рождении воспитанника;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей);
- ✓ данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- ✓ сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- ✓ сведения о состоянии здоровья воспитанника (данные медицинской карты);
- ✓ данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- ✓ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- ✓ документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

В целях:

- ✓ осуществления уставной деятельности ГБДОУ;
- ✓ ведения статистики (только при условии обезличивания персональных данных);
- ✓ обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов,

- ✓ предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации;
- ✓ обеспечения учебного процесса;
- ✓ медицинского обслуживания.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Я даю (не даю) согласие на размещение на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района Санкт-Петербурга и информационных стендах сада и группы фотографий своего несовершеннолетнего ребенка.

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____)
(Ф.И.О. законного представителя) (подпись)

ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района, Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района, Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее, чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____)
(Ф.И.О. законного представителя) (подпись)

**Расписка о получении документов
ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района Санкт-Петербурга**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приёме

_____ (Ф.И. ребёнка)
зарегистрированы в журнале приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №
36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер _____, дата приёма документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя _____
_____ (указать вид документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)
- Документ, удостоверяющий личность ребёнка _____
_____ (свидетельство о рождении ребёнка, №, серия, дата выдачи, кем выдан)
- Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по
месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)
_____ (№, дата)
- Медицинская карта ребенка по форме 026/у-2000.

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад №36 Приморского
района Санкт-Петербурга _____

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 393-85-49

Телефон отдела образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга, в
ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района Санкт-
Петербурга: 8 (812) 417-42-11

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий И.С. Хамидулина Подпись _____

Родитель (законный представитель) _____ Подпись _____
(ФИО родителя
(законного представителя))

Дата _____

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга

наименование образовательного учреждения

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
---	---	-----------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

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

Книга учета движения воспитанников

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга.**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направ- ления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных предста- вителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными предста- вителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчис- ления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчис- ления	Подпись руково- дителя
----------	---	-----------------------------	-----------------------	---------------------------------	---	--	-----------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------------	------------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью

