

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 582 с углубленным изучением английского и
финского языков Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Протокол заседания № 6
педагогического совета
от 26.12.23

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школы № 582
Приморского района Санкт-Петербурга
№ 4-ДО от 01.02.2024

Приняты с учетом мнения
Совета родителей №3
Протокол от 12.11.23

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан в отделение дошкольного образования детей государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 582 с углубленным изучением английского и финского языков Приморского района Санкт-Петербурга (далее – отделение ДОД), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в отделение ДОД ГБОУ № 582 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 23 января 2023 года
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;

Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт – Петербурга от 29.10.2021 №2977-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» (далее -Административный регламент) (с изменениями на 21 июля 2023 года)

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» с изменениями на 8 июня 2023 года

- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением 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";
 - Правовыми актами администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Администрация района);
 - Нормативными документами по вопросам приема иностранных граждан
- 1.4. Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей.
- 1.5. 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 с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.6. Правила приема начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления в отделение ДОД ГБОУ № 582 от районной комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений и подачи документов о приеме

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. ГБОУ школа № 582 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ) в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

2.2. Осуществляет прием детей в отделение дошкольного образования детей ГБОУ школа № 582 (далее отделение ДОД) на основании направления Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Приморского района,

2.3. Комплектование отделения ДОД осуществляется ежегодно на 01 сентября текущего года.

2.4. Комплектование отделения ДОД осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередной или первоочередной и преимущественный прием ребенка в отделение ДОД. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование отделения ДОД при наличии свободных мест в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.5. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению №1 Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» с изменениями на 8 июня 2023 года.

2.6. Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления директору ГБОУ №582 или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за прием документов публикуется на сайте ГБОУ № 582 и на информационных стендах.

2.7. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников должны ознакомиться со следующими документами:

- Уставом ГБОУ №582 Приморского района С-Петербурга
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности
- Образовательными программами
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся отделения ДОД ГБОУ № 582
- Правилами приема на обучение
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЕМЕ В ГБОУ №582

3.1. Родитель (законный представитель) воспитанника лично подает заявлению о зачислении ребенка в отделение ДОД ГБОУ № 582 по форме согласно **приложению № 1**, при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБОУ.

3.2. При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении, или иные документы предусмотренные регламентом;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, или иные документы предусмотренные регламентом;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии);
- медицинское заключение для разработки рабочей программы обучения и создания условий в соответствии с Сан ПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.4. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право отделения ДОД на обработку указанных данных.

3.5. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с документами, указанными в п. 2.7 настоящих правил

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБОУ до окончания срока обучения ребенка

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГБОУ ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

4.1. При приеме документов в отделение ДОД должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в отделение ДОД и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в отделение ДОД по форме согласно **приложению № 2** к настоящим правилам

4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка, перечне представленных документов, согласно **приложению № 3** к настоящим правилам. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью ГБОУ.

4.3. Основания для отказа в зачислении определены в п. 3.7 Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.2, 3.3, 3.4 настоящих правил ГБОУ 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.

4.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в отделение ДОД в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

4.6. Информация о приеме ребенка в отделение ДОД, отказе в приеме ребенка в отделение ДОД с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в отделение ДОД.

4.7. Распорядительные акты о зачислении в отделение ДОД размещаются на информационном стенде ГБОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении.

4.8. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБОУ, о наличии свободных мест в отделении ДОД по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта ГБОУ, при отсутствии в отделении ДОД следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

4.9. На каждого ребенка, зачисленного в отделение ДОД, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в отделение ДОД.

4.10. Должностное лицо ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно **приложению № 4** к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью директора ГБОУ и печатью.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/ периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

5.2. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных учреждений и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности

воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ

5.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

Учетный номер _____

Директору ГБОУ школы № 582
Приморского района Санкт-Петербурга
Потаповой Л.Л.

от _____
(указать полностью Ф.И.О.)

_____ (законного представителя ребенка)

Зарегистрированного по адресу:

Проживающего по адресу:

телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (свидетельство о рождении: серия, №, дата выдачи, кем выдано)

_____ (дата и место рождения)

_____ (адрес регистрации: индекс, улица, дом, кв)

_____ (адрес проживания)

в структурное подразделение отделение дошкольного образования детей на базе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 582 с углубленным изучением английского и финского языков Приморского района Санкт-Петербурга в группу полного дня (12 часов) общеразвивающей направленности с _____ язык обучения русский.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ГБОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Даю свое согласие оператору (ГБОУ школа № 582 Приморского района Санкт-Петербурга, по адресу: 197373, Санкт-Петербург, ул. Ильюшина, д.15, корп.3, литер А) на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка, согласно ст.9 ФЗ 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях, определенных Уставом оператора, различными способами, в том числе путем осуществления автоматизированного анализа персональных данных, до окончания обучения моего ребенка в данному образовательном учреждении.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____,
Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

_____ (ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в отделение дошкольного образования детей ГБОУ школы № 582 Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер _____ дата приема документов _____

Перечень предоставленных документов и отметка об их получении:

- Копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- Документ, подтверждающий законное пребывание ребенка в РФ (для иностранных граждан);
- Копия паспорта родителя;
- Копия СНИЛС;
- другое

Приказ о зачислении Вашего ребенка будет издан в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Контактный телефон для получения информации: т. 417-22-17

Телефон исполнительного органа государственной власти Приморского района Санкт-Петербурга т. 417-42-11

Исполнитель

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Н.А. Решикова)

Директор ГБОУ школы № 582

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Л.Л. Потапова)

