# Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГБОУ СОШ № 206
Канашенок М.М.
Приказ от 07.06.23 г № 60
"ПРИНЯТ"
решением педагогического
совета учреждения
Протокол от 07.06.23 г. № 7
с учётом мнения Совета родителей
ГБОУ СОШ № 206 ОДОД
Центрального района Санкт-Петербурга
протокол от 14.06.23 г. № 1

## ПРАВИЛА

приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 206
Структурное подразделение
"Отделение дошкольного образования детей" Центрального района Санкт-Петербурга

#### 1.ОБЩИЕ ПЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы № 206 Структурного подразделения "Отделение дошкольного образования детей" Центрального района Санкт-Петербурга (далее ОДОД) в связи с зачислением обучающихся на обучение по программам дошкольного образования .
- 1.2 Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - статьями: ст.53 ч.2, 55 ч.2, 9; ст.61, ст.62, 67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 « Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527«Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
  - «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13 (пункт 11.1)
  - «Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» (п.9.5 раздела IX);
  - Статьёй 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006№ 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-Р "Об утверждении временных правил по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования.»
  - Распоряжения Комитета по образованию от 15.05.2018 года № 1490-Р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 года № 1009-Р.
  - Правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга;
  - Уставом ГБОУ СОШ № 206;
  - Локальными актами ГБОУ СОШ № 206;
  - Настоящими правилами
- 1.3 Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления в него.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЁМА

- 2.1. ОДОД осуществляет прием детей в возрасте от 3 до 7 лет.
- 2.2. Приём воспитанников в ОДОД 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. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.4. Приём воспитанников осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 2.5. В приеме в ОДОД 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 Центрального района, осуществляющего управление в сфере образования или в Комитет по образованию Санкт-Петербурга, осуществляющего государственное управление в сфере образования.

#### 3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ

- 3.1. Приём детей в ОДОД на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется при наличии направления выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга.
- 3.2. ОДОД получает от Комиссии электронный список детей «очередников».
- 3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в дошкольное образовательное учреждение и предъявить необходимые документы в образовательную организацию в соответствии с п. 3.1.7 Административного регламента.
- 3.5. Перед началом оформления отношений, родители (законные представители), воспитанников имеют право ознакомиться на сайте ГБОУ СОШ № 206 по адресу 206school.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:
  - Уставом,
  - Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
  - С образовательной программой дошкольного образования
  - Правилами внутреннего трудового распорядка
  - Настоящими правилами
- 3.5. Родитель (законный представитель) ребенка лично подаёт заявление о зачислении в дошкольную образовательную организацию, которое является Приложением №1 к данным Правилам.
- 3.6. Для зачисления ребенка в родители предоставляют:
  - Заявления родителей (законных представителей) ребенка
  - Документ, удостоверяющего личность одного родителей (законных представителей).

В случае, если родитель (законный представитель), является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) при обязательном предъявлении оригинала.
- Медицинскую карту для образовательных учреждений дошкольного образования по форме O26/У, медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение; сертификат о профилактических прививках по форме No156/У-93:
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- 3.7. При оформлении заявления о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес его регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя и контактный телефон;
  - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка, свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации места жительства и адрес фактического проживания ребенка.
- 3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с содержанием документов, перечисленных в п.3.4. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.
- 3.9. Форма заявления размещается образовательной организацией на сайте ГБОУ СОШ № 206 по адресу <u>206school.ru</u> в сети Интернет.
- 3.10. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

#### 4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ.

- 4.1 ОДОД в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.
- 4.2. ОДОД обязано создать информационные условия для ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательной программой дошкольного образования, образовательной программой дошкольного образования, с настоящими Правилами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

- 4.3. Директор или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрируют заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации документов по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.
- 4.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) уполномоченное лицо или директор выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению №3 к настоящим Правилам.
- 4.5. Директор или уполномоченное им должностное лицо, 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.
- 4.6. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:
  - отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
  - непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
  - обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- 4.7. В случае неявки заявителя для подачи документов в сроки действия направления, ребенок включается в список следующего года. В случае принятия решения об отказе в зачислении на изложенных в пункте 2.8.2 Распоряжения Комитета по образованию основаниях, Санкт-Петербурга 03.08.2015 No 3748-p «Об Правительства OT утверждении Административного 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», ОДОД в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка.
- 4.8. После приема документов, указанных в пунктах 3.6, настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.
- 4.9. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников.
- 4.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ОДОД
- 4.11. После издания распорядительного акта ОДОД информирует Комиссию о зачислении ребенка в ОДОД, об отказе в зачислении в образовательное учреждение в день принятия решения или неявке родителя (законного представителя) для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в 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.
- 4.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

- 4.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 4.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении в течение обучения ребенка.
- 4.15. Контроль движения контингента воспитанников в ОДОД ведется в книге учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, и печатью.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ГБОУ СОШ № 206, рассматриваются конфликтной комиссией ГБОУ СОШ № 206, регулируются Учредителем образовательного учреждения.
- 5.2. Настоящие Правила действуют до принятия новых. Изменение и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменений в действующее законодательство и утверждаются приказом Директора ГБОУ СОШ № 206.

Регистрационный номер	— Руководителю структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 206 Центрального района Санкт — Петербурга Елисеевой С.Н.				
	От				
	(указать полностью Ф.И.О. родителя или законного представителя ребёнка) зарегистрированного по адресу:				
	(индекс, адрес полностью)				
	проживающего по адресу:				
	Документ, удостоверяющий личность родителя				
	(законного представителя) ребенка: Паспорт: серия №				
	Кем выдан, когда:				
	Телефон:				
	Телефон.				
	ЗАЯВЛЕНИЕ.				
Прошу принять моего ребёнка	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка) пво о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)				
	(дата и место рождения)				
	(место регистрации ребенка)				
	(место проживания ребенка)				
	(neemo aponeusama)				
10 01	деление дошкольного образования детей» ГБОУ СОШ № 206 рбурга в группу				
общеразвивающей направленнос					
осуществления образовательной	206 Центрального района Санкт-Петербурга, на право деятельности, Уставом, образовательной программой, пьного образования детей» ГБОУ СОШ № 206, ознакомлен(а).				
Дата <u>«</u> » 20 г	Подпись:				
	льных данных моих и моего ребенка Подпись				
•	ребенка по программе дошкольного образования Подпись				

# Форма журнала приема заявлений о приеме в « Отделении дошкольного образования детей» Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя(законн ого представителя)	Дата приёма заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответствен ного лица
1	2	3	4	5	6

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью

### Форма уведомления о получении документов

Ува	жаемый (ая)	
	(ФИО заявителя)	
Уведо	омляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о	приеме
	Ф.И.О. ребёнка	
Госуд	истрированы в журнале приема документов «Отделения дошкольн дарственного бюджетного образовательного учреждения средней о е № 206 Центрального района Санкт-Петербурга	
Входя	ящий номер и дата приема документов	
Переч	нень представленных документов и отметка об их получении:	
<b>№</b> п/п	Наименование документа	Отметка о получении документов
1.	Направление Органа управления образованием	
2.	Копия паспорта или документа удостоверяющая личность заявителя (законного представителя)	
3.	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
4.	Копии свидетельств о рождении других детей семьи, до 18 лет,	
5.	Медицинская справка по форме 026/у-2000,	
6.	Сертификат о прививках или форма №156/У-93 (карта прививок)	
7.	Копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка;	
8.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8,форма 9)	
9.	Копия СНИЛС	
10.		
Сведе	ения о сроках уведомления о зачислении в «ОДОД» ГБОУ СОШ М	№ 206
	актные телефоны для получения информации: 417-56-69 эл. Почты: sch206@center-edu.spb.ru	
	рон исполнительного органа государственной власти Центрального бурга, в ведении которого находится ГБОУ СОШ № 206 274-22-3	
	одитель структурного подразделения ление дошкольного образования детей»/Елисеев	a C.H./