

«ПРИНЯТО»
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 12.03.2019
С учетом мнения обучающихся,
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол № 2 от 05.03.2019г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ №206

М.М. Канашенок
Приказ № 73 от 18.03.2019г.



ПРАВИЛА
приема обучающихся на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования
в структурное подразделение «Отделение
дошкольного образования детей»
ГБОУ СОШ № 206 Центрального района
Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и структурным подразделением «Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ СОШ № 206 Центрального района (далее – «ОДОД» ГБОУ СОШ № 206) 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 Минобрнауки 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);
- Статьей 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 ГБОУ СОШ № 206 осуществляет прием детей в возрасте от 3 до 7 лет.
- 2.2. Прием воспитанников в ОДОД ГБОУ СОШ № 206 проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- 2.3. Правила обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.4. Прием воспитанников осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
- 2.5. В приеме в ОДОД ГБОУ СОШ № 206 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. Прием детей в ОДОД ГБОУ СОШ № 206 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 ГБОУ СОШ № 206 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). Иностранцы 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 О26/У, медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение; сертификат о профилактических прививках по форме №156/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 206school.ru 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 ГБОУ СОШ № 206 в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

4.2. ОДОД ГБОУ СОШ № 206 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 основаниях, изложенных в пункте 2.8.2 Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р «Об 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 ГБОУ СОШ № 206 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 ГБОУ СОШ № 206.

4.11. После издания распорядительного акта ОДОД ГБОУ СОШ № 206 информирует Комиссию о зачислении ребенка в ОДОД ГБОУ СОШ № 206, 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 ГБОУ СОШ № 206. 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 Домановой Е.В.

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: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребёнка)

_____ (место проживания ребёнка)

в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ СОШ № 206 Центрального района Санкт-Петербурга в _____ группу общеразвивающей направленности, с _____ 20 _____ г.

С Лицензией, ГБОУ СОШ № 206 Центрального района Санкт-Петербурга, на право осуществления образовательной деятельности, Уставом, образовательной программой, реализуемой в «Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ СОШ № 206, ознакомлен(а).

Дата « _____ » _____ 20 _____ г

Подпись: _____.

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка

Дата: _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребёнка по программе дошкольного образования

Дата _____ 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(законного представителя)	Дата приёма заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного 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

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

Ф.И.О. ребёнка

Зарегистрированы в журнале приема документов «Отделения дошкольного образования детей» Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 206 Центрального района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ 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 063/У(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.		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в «ОДОД» ГБОУ СОШ № 206

Контактные телефоны для получения информации: 417-56-69
адрес эл. Почты: sch206@center-edu.spb.ru

Телефон исполнительного органа государственной власти Центрального района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ СОШ № 206 274-22-33

Руководитель структурного подразделения
«Отделение дошкольного образования детей» _____ /Доманова Е.В./
М.П.