

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 209
Центрального района Санкт-Петербурга
«Павловская гимназия»
(ГБОУ гимназия № 209 «Павловская гимназия»)**

УТВЕРЖДЕНЫ
Директор ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»

Приказ № 213-ОД от 31 августа 2021 года

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
Протокол № 1 от 23 августа 2021 года

ПРАВИЛА
приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования
в отделение дошкольного образования детей Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 209 Центрального района Санкт-Петербурга
«Павловская гимназия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила) в отделение дошкольного образования детей ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия» (далее по тексту – ДО Гимназии), являются локальным нормативным актом ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия» (далее по тексту – Гимназия), содержащим нормы регулирующие образовательные отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и ГБОУ гимназией № 209 «Павловская гимназия» в связи с зачислением обучающихся на обучение по программам дошкольного образования.

1.2. Правила детализируют порядок приёма обучающихся на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- статьями: ст.53 ч.2, ст. 55 ч.2,9; ст.57, ст.61, ст.62, ст. 67 ч.2,3,4;9 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт- Петербурге»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28.09.2020 N 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» от 28.01.2021 г. № 2.;
- «Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» (п.9.5 раздела IX);
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 03.08.2015 г. № 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» (далее – Административный регламент)
- 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 11.05.2016 №1413-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.02.2016 №273»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 г. Москва «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»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. №32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014» (зарегистрирован в Минюсте РФ 25.03.2019г. №54158)
- Правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия»;
- Локальными актами ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия»;
- Настоящими Правилами.

1.4. В части не урегулированной законодательством об образовании Правила разрабатываются ДО Гимназии, самостоятельно.

1.5. Правила разрабатываются с учётом мнения представителей Совета Родителей, принимаются решением Общего собрания работников Гимназии, утверждаются приказом директора Гимназии, и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

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

1.7. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и Гимназией, рассматриваются конфликтной комиссией Гимназии, регулируются

Учредителем ГБОУ гимназии № 209 Центрального района Санкт-Петербурга «Павловская гимназия».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. Отделение дошкольного образования детей ГБОУ гимназии № 209 «Павловская гимназия» осуществляет прием детей в возрасте от 2-х до 7 лет.

2.2. Прием детей в ДО Гимназии осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ДО Гимназии родителя (законного представителя) согласно приложению N 2 к настоящим Правилам при предъявлении оригиналов документов согласно приложению N 3 к настоящим Правилам в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

2.3. Заявления о зачислении ребенка в ДО Гимназии принимается в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в ДО Гимназии, заместитель директора, курирующий работу ДО Гимназии регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДО Гимназии и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению N 4 к настоящим Правилам.

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

2.6. Должностное лицо выдает уведомление/расписку о приеме документов, заверенное подписью директора и печатью образовательной организации согласно приложению N 5 к настоящим Правилам.

2.7. Решение о зачислении обучающегося в ДО Гимназии или об отказе в зачислении принимается директором по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении обучающегося в ДО Гимназии:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ДО Гимназии;
- по причине отсутствия в нем свободных мест; (случае отсутствия мест в ДО Гимназии родители (законные представители) обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в Комиссию по комплектованию Центрального района Санкт-Петербурга;
- предоставление в ДО Гимназии направления с истекшим сроком действия направления;
- не предоставление в ДО Гимназии в период действия направления оригиналов документов, подтверждающих наличие сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке обучающегося на учет, в заявлении о переводе обучающегося из одного в другое Образовательное учреждение;
- предоставление заявителем в заявлении недостоверной информации;
- возрастные ограничения для получения обучающимся дошкольного образования в ДО Гимназии;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

2.8. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, при получении полного комплекта документов, проверке срока их действия и соответствии перечню требуемых для зачисления документов. Договор заключается с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Регистрационный номер договора соответствует номеру заявления о приеме в образовательную организацию.

2.10. Заместитель директора, курирующий работу ДО Гимназии, обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДО Гимназии, 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) с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении обучающегося в ДО Гимназии и заверяется подписью родителей (законных представителей) обучающегося. Подписью родителей (законных представителей), фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении обучающегося в ДО Гимназии. Приказ о зачислении издает директором в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения Договора.

2.12. На основании Федерального Закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в ред. от 01.07.2014) в целях защиты персональных данных обучающихся в экземпляре приказа, публикуемого в сети Интернет персональные данные (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии, дата рождения ребенка) заменяются на регистрационный номер заявления о приеме (договора).

2.13. Распорядительные акты о зачислении в ДО Гимназии размещаются на информационном стенде ДО Гимназии в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в Комиссию в электронном виде в день их издания.

2.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги. Для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, сведения о приеме ребенка в ДО Гимназии вносятся в электронную базу «Параграф» для передачи в Комиссию по комплектованию Отдела образования Центрального района Санкт-Петербурга в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

2.15. Заместитель директора, курирующий работу ДО Гимназии, информирует Комиссию о зачислении ребенка в ДО Гимназии, об отказе в зачислении в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ДО Гимназии для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ДО Гимназии, о наличии свободных мест в ДО Гимназии по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта ДО Гимназии, при отсутствии в ОДОД Гимназии следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.16. Заместитель директора, курирующий работу ДО Гимназии, оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ДО Гимназии, личное дело.

2.17. Директор осуществляет перевод воспитанников в Образовательное учреждение на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период.

Заместитель директора, курирующий работу ДО Гимназии, информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ДО Гимназии при возникновении следующих случаев:

- прекращение деятельности ДО Гимназии, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

- при отсутствии в ДО Гимназии следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.18. Заместитель директора, курирующий работу ДО Гимназии, доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

2.19. Заместитель директора, курирующий работу ДД Гимназии, направляет сведения в Комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

2.20 Заместитель директора, курирующий работу ДО Гимназии, ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 6 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью директора и печатью. Ежегодно заместитель директора, курирующий работу ДО Гимназии 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.

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

Отчисление воспитанника из ДО Гимназии осуществляется при расторжении договора Гимназии с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;

2.22. Порядок информирования родителей (законных представителей)

- Информация о предоставлении места в ДО Гимназии доводится до родителей (законных представителей) посредством одного из следующих средств связи: телефону, по e-mail, заказным письмом. Выбор средства связи зависит от информации оставленной родителем в Комиссии по комплектованию.
- Правила приема в ДО Гимназии размещается на информационном стенде ДО Гимназии и на официальном сайте Гимназии.

3 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Общим собранием работников Гимназии и принимаются на его заседании с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников.

3.2. Правила действуют до принятия новых Правил, в установленном порядке.

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ
РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом - четырнадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и

проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Приложение N 2
к Правилам приема обучающихся
Директору ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество 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

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в

_____ (наименование ОО)

в группу _____ с _____

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее – 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 ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____ по образовательной программе отделения дошкольного образования ГБОУ гимназии №209 «Павловская гимназия».

Дата _____

Подпись

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории, на получение статуса беженца или временного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- 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 для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

3. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

4. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	--	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.