

Учтено мнение
Совета родителей
Протокол № 1 от 30.08.2020 г.

**РАЗРАБОТАНО
И ОБСУЖДЕНО**
Решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 465
Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 27.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 465
Санкт-Петербурга
В.В. Михайлова
Приказ № 171 от 31.08.2020г.



Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольное отделение Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школе № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее Правила) определяют правила приема граждан в дошкольное отделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основную общеобразовательную школу № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 статья 30, статья 57, статья 61, статья 62)
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями)
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" (с изменениями)
- Распоряжением Комитета по Образованию «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» от 09.04.2018 № 1009-р (с изменениями)

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.06.2019 № 1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Распоряжениями Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга № 434-р и № 435-р от 20.02.2020 г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р»;
- Распоряжениям Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга № 1118-р от 21.04.2021 г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга № 1119-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Статьями 12; 10 ч. 2,4 закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-ФЗ;
- Статьей 6 ч.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании ст.4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга.

1.3. Правила приема в дошкольное отделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основную общеобразовательную школу № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее ДО) устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции образовательного учреждения по зачислению детей.

2. Основные положения

2.1. Правила обеспечивают приём в дошкольное отделение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём обучающихся в дошкольное отделение 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. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Комплектование обучающимися образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

Комиссия в своей деятельности по комплектованию образовательных организаций руководствуется Административным регламентом, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 г. № 3 1009-р (с изменениями от 15.05.2018 №1490-р), Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р.

Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации

2.5. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети (**Приложение 1**) в соответствии с Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2019 № 301-р (с изменениями), с распоряжением Комитета по образованию № 435-р от 20.02.2020 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009- р».

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

3.1. До подачи заявления о приёме в ДО, родители (законные представители) должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Колпинского района.

3.2. Направление на ребенка в ДО имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой финансовой отчетности.

3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней с момента уведомления заявителя, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ОУ и предъявить необходимые документы.

3.4. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения <http://sc465.kolp.gov.spb.ru> в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения.

3.6. Родитель (законный представитель) ребенка заявление о приеме представляет в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (**Приложение 2**).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о дате приема на обучение.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.7. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов:

направление (см. п.3.1.)

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка как документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка (при наличии);
- заключение ПМПК (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию 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;
- документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии). (Абзац дополнительно включен с 16 мая 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 мая 2018 года N 1490-р);
- для зачисления в ОУ (при подаче документов в ОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ)

3.8. Все документы предоставляются в оригинале на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, том числе через официальный сайт, с содержанием документов, перечисленных в п.3.6. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ОО и заверяется личной печатью руководителя.

3.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.

4.1. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2. Директор или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале приема документов (**Приложение 4**). После регистрации заявления родителям выдается уведомление (расписка) о приёме документов (**Приложение 5**). Уведомление (расписка) заверяется подписью должностного лица, директора ОУ и печатью ОУ.

4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДО ГБОУ, в течение 3 рабочих дней, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе по зачислению ребенка в ДО ГБОУ.

4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.5, 3.6. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле обучающегося в учреждении, второй экземпляр выдается на руки родителям (законных представителей) обучающегося. (**Приложение 10**)

4.5. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении обучающихся.

4.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ДО ГБОУ. (**Приложение 9**)

4.7. Приказы о зачислении в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде образовательного учреждения в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении, предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

4.8. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в Книге учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее -

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

4.9. Контроль движения контингента воспитанников в образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников. **(Приложение 7)**

4.10. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение.

4.11. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательное учреждение;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4.12. Родителям (законным представителям) выдается уведомление об отказе в зачислении **(Приложение 6)**.

4.13. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.8.2 Административного регламента, образовательное учреждение в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию по комплектованию уведомление о принятых решениях **(Приложение 8)**.

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

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 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 (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»); дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

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

- 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 (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 20.02.2020 N 435-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»);
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3 -ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3 -ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом - тринадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон 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»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон 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»);
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон 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»);
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон 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»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон 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»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом настоящего пункта (пункты 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»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о призывании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет и подтверждает законность нахождения на территории РФ 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);
 - иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданные на территории Санкт-Петербурга;
 - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства)
- Представлять интересы заявителя вправе в праве доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличия 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:

- свидетельство о рождении ребенка-гражданина РФ, выданный на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина республики Узбекистан, не достигшего 16-летия;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию.

4. Документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии).

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

6. Медицинская справка по форме 026/у-2000 (при переводе из одного ГБДОУ в другое ГБДОУ предоставляется на дату посещения ГБДОУ)

Журнал приема документов

№	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Дата приема документов	Перечень документов, полученных от родителей	Подпись родителей (законных представителей)	Подпись принявшего документы
---	---	------------------------	--	---	------------------------------

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательного учреждения и печать

**УВЕДОМЛЕНИЕ №
о получении документов**

Уважаемый (-ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме в дошкольное отделение ГБОУ школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга

_____ (Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема документов ДО ГБОУ школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приемдокументов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ДО ГБОУ школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга

Контактный телефон для получения информации: 462-13-14
Телефон исполнительного органа государственной власти Колпинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ школа № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга 573-92-59

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор
_____ В.В. Михайлова

**Уведомление об отказе в зачислении ребенка в
ДО ГБОУ школа № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)
О том, что ребенок

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)
На основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в дошкольное отделение государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее ДО ГБОУ школа № 465 СПб) по следующим основаниям:
непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента:

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течении двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор

_____ В.В. Михайлова

Книга учета движения детей

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны	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 образовательного учреждения и печатью.

Уведомление

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях ГБДОУ школа № 465 СПб, о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении, № и дата приказа ОУ; неявке, отказе - указать причину)	Примечание

Директор _____ В.В. Михайлова

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПИНСКОГО РАЙОНА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 465

Приказ №

от "___" _____ г.

"О зачислении ребенка в ОУ"

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Фрунзенского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

Приказываю:

Зачислить для посещения в группу общеобразовательной направленности с

_____ следующих воспитанников:

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	№ направления, дата	Группа
-------	----------------------	---------------	---------------------	--------

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 202__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 465 Колпинского района (в дальнейшем ГБОУ школа № 465 Санкт-Петербурга), осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от 17 февраля 2017 г. регистрационный номер № 2747, серии 78ЛО2 № 0001701, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора ГБОУ школа № 465 Санкт-Петербурга Михайловой Валерии Вячеславовны, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по образованию 24.10.2014г. № 4757-р, и

(фамилия, имя, отчество(при наличии) законного представителя)

Именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", действующего на основании

(паспортные данные, удостоверяющего полномочия представителя «Заказчик»)

действующих в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый(ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014г. №8 и действующим законодательством Российской Федерации заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора.

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы –образовательная программа дошкольного образования дошкольного отделения государственного бюджетного образовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____.

- 1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации 12 часов (с 7.00 до 19.00).
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
- 1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем которых определены в договоре на предоставление платных образовательных услуг.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 1-5 дней не более 2-х часов.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4-х разовым питанием в соответствии с СанПин 2.4.3648-20.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика не менее чем за 10 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место в Образовательном учреждении в случае болезни Ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителей (законных представителей) Ребенка, временного отсутствия Родителей (законных представителей) на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, а также в летний период до 75 дней) вне зависимости от продолжительности отпуска Родителей.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя до 9.00 часов о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни по телефону 462-13-14.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5-ти календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Ежедневно лично передавать и забирать Ребенка, не приходить за Ребенком в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать Ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста или имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за Ребенком. В случае поручения Ребенка третьим лицам предоставлять письменное разрешение.

2.4.10. Не приносить в Образовательное учреждение посторонние вещи, дорогостоящие предметы, травмоопасные игрушки, лекарства и др.

2.4.11. Приводить Ребенка в Образовательное учреждение, в опрятном виде, в чистой одежде и удобной обуви в соответствии с сезонными погодными условиями, а также с учетом возрастных и индивидуальных особенностей ребенка.

2.4.12. Взаимодействовать с Образовательным учреждением по всем направлениям воспитания, обучения и укрепления здоровья Ребенка. Стремиться к единству требований к Ребенку, выполнять рекомендации работников Образовательного учреждения, не нарушать режим дня, не мешать организации педагогической работы с детьми

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за воспитанником (далее – родительская плата) определяется согласно Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 31 декабря 2014 года № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (с последующими изменениями) или реализации пунктов 6 и 7 статьи 18 закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», а именно (нужное подчеркнуть):

3.1.1 Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, относящимися к следующим категориям детей:

- дети-инвалиды;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети, посещающие группы, реализующие адаптированные основные общеобразовательные программы дошкольного образования;
- дети, семьи которых имеют в своем составе ребенка-инвалида;
- дети, у которых оба или единственный родитель (законный представитель) являются инвалидами I или II группы;
- дети, у которых один из родителей (законных представителей) является военнослужащим срочной службы;
- дети, у которых один из родителей (законных представителей) занимает штатную должность в государственном дошкольном или ином государственном образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

3.1.2. Родительская плата за осуществление присмотра и ухода за детьми в группе общеразвивающей направленности для детей в возрасте от двух с половиной до восьми лет (_____ (_____) рублей

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником с учетом предоставленной компенсации установленной Правительством Санкт-Петербурга

3.4. Оплата производится не позднее 15 числа месяца, подлежащего оплате за наличный расчет на счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

IV. Порядок и условия предоставления дополнительных образовательных услуг.

4.1. Полная стоимость платных дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в Договоре дополнительных платных образовательных услуг (ДДПОУ).

Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения настоящего Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик ежемесячно оплачивает платные дополнительные услуги в сумме указанной в договоре ДДПОУ.

V. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор вступает в силу с 01.09.201____ до 31.08.20____ г.

7.2. Настоящий Договор составлен в экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон.

Исполнитель

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа
№ 465 Колпинского района
Санкт-Петербурга

Адрес: 196642, Санкт-Петербург, пос.
Петро- Славянка, ул. Коммунаров, д. 2
лит. Б
Тел.462-13-14

Директор _____ В.В. Михайлова

_____ дата

Заказчик

ФИО _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан « _____ » _____

(кем выдан)

Адрес проживания _____

Телефон _____

_____ дата

Подпись _____ / _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____ / _____

Приложение 2

Учетный № _____

Директору Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 465 Колпинского
района Санкт-Петербурга
Михайловой Валерии Вячеславовне

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации _____

Паспорт _____

(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 (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 общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга (Дошкольное отделение)

в группу общеразвивающей направленности с _____

Язык образования _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ГБОУ школа № 465 Санкт-Петербурга, осуществляющую образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в дошкольном отделении ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(ФИО ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата: _____

Подпись _____