

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета
ГБОУ лицея № 572
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2023 г. № 1
с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБОУ лицея № 572
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ лицея № 572
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 г. № *221*
Директор ГБОУ лицея № 572
Невского района Санкт-Петербурга

С.Б. Петроченко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о правилах приема обучающихся в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
лицея № 572 Невского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Порядок) определяет порядок и основания приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 572 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОДОД Образовательного учреждения) в части приема обучающихся в ОДОД Образовательного учреждения

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 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 Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Распоряжением комитета по образованию от 09 апреля 2018 г. № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Локальными актами Образовательного учреждения и настоящими Правилами.

1.3 Правила приема обеспечивают прием в ОДОД Образовательного учреждения всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория), установленная законом Санкт-Петербурга.

1.4 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, дети имеют право преимущественного приема в ОДОД Образовательного учреждения.

1.5 При приеме ОДОД Образовательного учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.6 ОДОД Образовательного учреждения размещает распорядительный акт органа, определенного законами Санкт-Петербурга о закреплении образовательной организации за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.7 Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ лицея № 572 в сети

Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОДОД Образовательного учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. Прием в ОДОД Образовательного учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

II. Порядок приема

2.1. Прием граждан в ОДОД Образовательного учреждения осуществляется заведующим ОДОД Образовательного учреждения в часы приема на основании направления, выданного Комиссией и заявления родителя (законного представителя) ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 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 желаемой дате приема на обучение.
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления (Приложение №1 к настоящему Положению) размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ лица № 572 в сети Интернет.

2.3 Перечень документов, обязательных для зачисления ребенка в образовательную организацию, предоставляемых родителями (законными представителями) (далее по тексту – заявитель):

- заявление, согласно Приложению №1, к настоящему Положению;
- 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), выданные не на территории Санкт-Петербурга.
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (одна из форм: форма 3, форма 8, форма 9), медицинское заключение.

2.4. 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).

2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие право заявителя и ребёнка на пребывание в Российской Федерации. 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. При приёме в ОДОД Образовательного учреждения заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБОУ лица № 572 в сети Интернет.

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ОДОД Образовательного учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.8. Заявление о приёме в ОДОД Образовательного учреждения и прилагаемые к нему документы, предъявляемые родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ОДОД Образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ОДОД Образовательного учреждения. Приложение 2.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ОДОД Образовательного учреждения, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью образовательного учреждения. Приложение 3.

2.9 Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ОДОД Образовательного учреждения на время обучения ребёнка.

2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил,

остаётся на учёте и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.11. После приёма документов, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил, ОДО Образовательного учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Приложение 4.

2.12. Директор Образовательного учреждения издаёт приказ о зачислении ребёнка в ОДО Образовательного учреждения (далее - приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта, нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в ОДО Образовательного учреждения, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

2.14. Контроль за движением контингента детей в ОДО Образовательного учреждения ведётся в Книге учёта движения обучающихся.

Директору государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №572 Невского района Санкт-Петербурга
Петроченко Светлане Борисовне

от _____

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

Учетный номер _____

Адрес регистрации: _____

Документ, подтверждающий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан):

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

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 структурное подразделение «Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ лицея №572 в группу общеразвивающей направленности с «_____» _____ 20 ____ г.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов России - _____

С лицензией, Уставом, образовательной программой, реализуемой в структурном подразделении «Отделение дошкольного образования детей» при ГБОУ лицея №572, правилами внутреннего распорядка пребывания воспитанников дошкольной образовательной организации и другими локальными актами, ознакомлен (а).

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Даю согласие на обучение моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

по основной образовательной программе дошкольного образования.

В обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____

нуждается/не нуждается

Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ года.

Уведомление о получении документов

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

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

(ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов структурного подразделения
«Отделение дошкольного образования детей» при ГБОУ лицее №572.

Входящий номер и дата приема документов:

№ _____, дата

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в структурное подразделение
«Отделение дошкольного образования детей» ГБОУ лицея № 572

Контактные телефоны для получения информации: 8-812-417-30-04

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись

Заведующий

Г.А.Шевченко

Журнал приема документов
структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей»
при ГБОУ лицее № 572

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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

Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

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 дошкольного образования, образовательной программой 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, определяющими особые условия получения им образования, возможностями 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 питанием в соответствии с действующими натуральными нормами питания, действующими СанПиН 2.3/2.4.3590-20, нормативными актами РФ и Санкт-Петербурга : 4-кратное (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика в срок 15 дней с момента выявления обстоятельств, свидетельствующих 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. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. **Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, «Положения о правилах внутреннего распорядка воспитанников структурного подразделения Отделения дошкольного образования детей ГБОУ лицей №572 Невского района Санкт-Петербурга» 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 предоставляемые Воспитаннику дополнительные образовательные услуги, указанные в приложении к настоящему Договору, в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

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 воспитанников структурного подразделения Отделения дошкольного образования детей ГБОУ лицей №572 Невского района Санкт-Петербурга.

2.4.6. Ежедневно лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя, не передоверять Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.4.7. Приводить Воспитанника в опрятном виде, в чистой одежде и обуви, соответствующей сезону и погодным условиям. Обеспечить для музыкальных занятий – чешками; для физкультурных занятий – спортивной формой для зала. Обеспечить наличие в индивидуальном шкафу сменного белья (трусы, колготки, платье, рубашка), расчески, носовых платков

2.4.8. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. 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.

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

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

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) оказывается в размере

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.

3.2 Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3 Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, в сумме _____

3.4 Оплата производится в срок до 15 числа текущего месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VI настоящего Договора.

IV. 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.

V. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ 20 _____ года.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух 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.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:	Заказчик:
<p>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 572 Невского района Санкт-Петербурга 193231, Санкт-Петербург, ул. Латышских стрелков 9 к 1лит А тел. 583-26-33; 417-30-04 ИНН 7811023026 КПП 781101001 Л/с 0601074 Р/с 03224643400000007200 в Комитете финансов СПб КБК 00000000000000002130 Директор _____ С.Б. Петроченко «__» _____ 20__ года М.П.</p>	<p>Ф.И.О. _____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>Адрес места жительства: _____</p> <p>Контактные данные: _____</p> <p>_____ подпись _____ расшифровка</p> <p>«__» _____ 20__ года</p>

М.П.

Один экземпляр данного договора получен Заказчиком на руки

 (фамилия, имя, отчество)

Дата: _____

Подпись: _____