

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 390  
Московского района Санкт-Петербурга,  
протокол «20»01.2016 года № 3

с учётом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 390  
Московского района  
Санкт-Петербурга,  
протокол от «20»01.2016 года № 1

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом заведующего  
ГБДОУ детский сад № 390  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
от «20»01.2016 года № 17/2



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**дошкольного образования**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад № 390 Московского района Санкт-Петербурга**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 390 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ детский сад № 390), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования для детей в возрасте от 1.6 до 7 лет: • образовательной программе дошкольного образования в группах раннего возраста 12 часов 5 дней в неделю., • образовательной программе общеразвивающей направленности с продолжительностью пребывания детей 12 часов 5 дней в неделю; • образовательной программе кратковременной группы раннего возраста 5 часов 5 дней в неделю.

1.2 Правила приема в ГБДОУ детский сад № 390 устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ГБДОУ детский сад № 390 самостоятельно (часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Правила приема в ГБДОУ № 390 обеспечивают прием в ГБДОУ детский сад № 390 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 390 Московского района Санкт-Петербурга.

1.5 Настоящие правила разработаны на основании и в соответствии с: • ч.2, 9 ст. 55; ч.2 ст. 53, ч. 2, 3, 4, 9 ст.67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; •

Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

• Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» • ч.2,4 ст.12; ст. 10 закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;

• Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»

• Ст.6 СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1);

• статьей ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; • Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»

- Правовыми актами администрации Московского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 390;
- Локальными актами ГБДОУ детский сад № 390.

1.6. Настоящие правила приняты общим собранием работников образовательного учреждения

1.7 С учетом мнения Совета родителей.

## **2. ПРИЁМ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ГБДОУ детский сад № 390 направления.

2.1. Прием в ГБДОУ детский сад № 390 осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест

2.2. Документы о приеме подаются в ГБДОУ детский сад № 390 при наличии направления, полученного в рамках реализации государственной услуги, предоставляемой администрацией Московского района (Комиссией по комплектованию Московского района Санкт-Петербурга) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации и в период срока действия направления .

2.3. Прием в ГБДОУ детский сад № 390 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) (приложение № 1). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается ГБДОУ детский сад № 390 на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В соответствии с п.2.7.1 Регламента № 3748-р при подаче заявления родителем предоставляются следующие документы: направление, выданное Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Московского района; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, подтверждающий законность пребывания заявителя на территории Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства); - документ, удостоверяющий личность ребенка; - документ, подтверждающий родство заявителя (для иностранных граждан); - документ, подтверждающий законность представления прав ребенка (для опекунов); документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличии); - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9). - медицинская справка по форме 026/у-2000. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время

обучения ребенка. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико педагогической комиссии.

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

2.5 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31, ст. 3451).

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей. Указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление заявителя о приеме документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3). Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8 Уполномоченное лицо ГБДОУ детский сад № 390 в ходе рассмотрения представленных родителем (законным представителем) документов. Проверяет срок их действия, соответствия перечню требуемых для зачисления документов Принятие решения о приеме в ГБДОУ детский

сад № 390 или об отказе в приеме по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.8.2 Административного регламента: - непредоставление ГБДОУ детский сад № 390 в медицинского заключения по форме 026/у-2000; - непредоставление документов, необходимых для оказания услуги; - обращение лица, не относящегося к категории заявителя. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ детский сад № 390 на основаниях изложенных в пункте 2.8.2 Административного регламента, в течение 7 рабочих дней заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в дошкольное учреждение (приложение № 4).

2.8. В случае неявки родителя (законного представителя) для подачи документов в сроки действия направления, ребенок включается в список на следующий год

2.9. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566).

2.10. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.11. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. №293 г. Москва "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования").

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13 Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников

**Приложение № 1к порядку комплектования  
воспитанниками государственных  
образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность по реализации  
образовательной программы  
дошкольного образования**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

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 право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Приложение N 2  
к порядку комплектования  
воспитанниками государственных  
образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную  
деятельность по реализации  
образовательной программы  
дошкольного образования

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Руководителю

\_\_\_\_\_ (полное наименование ОО)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) заявителя)  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность  
заявителя (N, серия, дата выдачи,  
кем выдан) )

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий статус  
законного представителя ребенка  
(N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

в группу \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_  
(вид группы)

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 адаптированной образовательной  
программе дошкольного образования

Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к порядку комплектования воспитанниками  
государственных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность  
по реализации образовательной программы  
дошкольного образования

## Форма уведомления о получении документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов

\_\_\_\_\_

(наименование ОО)

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти \_\_\_\_\_ в ведении которого  
находится ОО

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ОО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



## Приложение N 6 к порядку. Книга учета движения воспитанников

Приложение N 6  
к порядку комплектования воспитанниками  
государственных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность  
по реализации образовательной программы  
дошкольного образования

N п / п	Фам илия, имя, отчес тво ребе нка	Дата рожд ения ребе нка	N нап рав- лен ия	Адрес, контак тный телеф он	Сведения о родителя х (законны х представ ителях): Ф.И.О., контактн ые телефон ы, e-mail	Реквиз иты догово ра с родит елями (закон ными предст а- вителя ми)	Дат а при ема ребе нка в ОО	Дат а отч ис- лен ия	Куд а выб ыл ребе нок	Осно вание для отчис - ления	Под пись руко во- дите ля
------------------	---	-------------------------------------	-------------------------------	---	--	--	--	-------------------------------------	--------------------------------------	---	--

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