

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 18 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
ГБДОУ детский сад №18  
№ 1 от 28.08 2019 года

**СОГЛАСОВАНО**

с профсоюзным комитетом  
ГБДОУ детский сад №18  
«28» 08 2019 года  
И.А. Бороненко



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
ГБДОУ детский сад №18  
Н.В. Скорнякова



2019 г.

Введено в действие с 01.09.19  
Приказ от 28.08.19 № 261-0

С Учётом мнения родительской общественности  
Протокол Совета родителей  
№ 3 от 23.05 2019 года

**Правила приёма воспитанников  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 18 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают правовые и организационные правила приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), реализующего образовательную программу, адаптированную для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи).

1.2. Настоящие правила приёма воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями);
- Законом Санкт-Петербурга «Социальный Кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- Законом Санкт-Петербурга «О дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 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 администрации района Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями);
- Уставом Образовательного учреждения;
- иными федеральными, региональными актами, регулирующими отношения в области дошкольного образования.

1.3. Правила регламентируют порядок оформления возникновения отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

## **2. Комплектование ГБДОУ**

2.1. В ГБДОУ принимаются дети, имеющие заключение ТМППК и направление комиссии по комплектованию Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.2. Контингент воспитанников формируется ежегодно на 01 сентября текущего учебного года, текущее комплектование проводится в течение года на освободившиеся места.

## **3. Порядок приема**

3.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется руководителем или уполномоченным им должностным лицом:

- по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ГБДОУ, согласно приложению № 1, при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2;

- направления в ГДОУ, выданного комиссией по Комплектованию дошкольных образовательных учреждений Красногвардейского района Санкт-Петербурга, в сроки действия направления (30 календарных дней).

3.2. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ:

- в форме документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

3.4. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно приложению № 3. Журнал приема заявлений должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

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

3.6. ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица и печатью ГБДОУ, согласно приложению № 4.

3.7. ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ (согласно приложению № 5) по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Красногвардейского района Санкт-Петербурга, и направления в ГБДОУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

3.8. ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.9. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ГБДОУ, правами и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ также фиксируется согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью.

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ, в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

3.12. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Красногвардейского района Санкт-Петербурга, в электронном виде в день их издания.

3.13. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, принимающее образовательное учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающем образовательном учреждении.

3.14. ГБДОУ информирует Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Красногвардейского района Санкт-Петербурга:

- о зачислении ребенка в ГБДОУ,
- об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения,
- о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ,
- о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления,
- о необходимости перевода детей в другое ГБДОУ на время капитального ремонта ГБДОУ,
- при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.15. ГБДОУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

3.16. ГБДОУ ведет Книгу учета движения воспитанников, для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

Ежегодно руководитель ГБДОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

Руководителю Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 18  
компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
Скорняковой Наталье Владимировне  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность  
заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)  
контактные телефоны \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о зачислении ребёнка в образовательное учреждение**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребёнка: №, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(место проживания)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

В группу компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_.

Язык образования – русский.

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 компенсирующего вида Красногвардейского района СПб (далее ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Даю согласие на обучение моего ребёнка \_\_\_\_\_ по Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с ТНР). Язык образования – русский.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## **Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
  - паспорт иностранного гражданина;
  - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
  - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации 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;
  - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
  - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). 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 - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
  - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
  - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
  - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (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.

### Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

---

наименование образовательного учреждения

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

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ пронумерован, прошит и заверен подписью  
руководителя ОУ и печатью.

### Форма расписки о получении документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18  
компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов в Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 18 компенсирующего вида Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ  
(Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга) : 576-87-69

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

Заведующий ОУ Скорнякова Наталья Владимировна \_\_\_\_\_  
Подпись



## УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен в  
государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18  
Красногвардейского района (далее - ОУ № 18) по следующим основаниям:

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в  
ОУ;

непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;

обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Книга учета движения воспитанников**

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

Книга учета движения воспитанников пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.