

ПРИНЯТЫ

Решением Совета  
ГБДОУ детского сада № 2  
Колпинского района СПб

Протокол № 4  
от «22» мая 2018 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом № 50-р  
от «23» мая 2018 г.

Заведующий ГБДОУ детским садом № 2  
Колпинского района СПб



С.А. Тарасенко

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей

Протокол № 3  
от «22» мая 2018 г.

**ПРАВИЛА**  
**ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребёнка – детского сада № 2  
Колпинского района Санкт-Петербурга

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Правил приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребёнка - детским садом № 2 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в связи с зачислением в ГБДОУ.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями на 04.06.2018);
- статьями: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 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»;
- ст.12; 10 ч.2,4 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации 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» (пункт 11.1);
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 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 администраций районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 15.05.2018);
- Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное образовательное учреждение центр развития ребёнка - детский сад № 2 Колпинского района Санкт-Петербурга для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

2.1. ГБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1,6 до 7 лет.

2.2. В ГБДОУ функционируют группы общеразвивающей направленности.

2.3. Приём в ГБДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.4. Приём детей в ГБДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется при наличии направления выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования администрации Колпинского района Санкт-Петербурга. Комиссия в своей деятельности по комплектованию образовательных организаций руководствуется Административным регламентом, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р, Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р.

2.5. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 1, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.6. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

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

2.7. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов.

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

2.9. Должностное лицо выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению № 3.

2.10. Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.11. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

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

2.12. Заведующий 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.

2.13. Заведующий 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, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении (приложение № 2) о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.15. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течении 3 дней после издания приказа о зачислении, предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания. Выписки из распорядительного акта о зачислении воспитанников размещаются на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет в разделе «Документы».

2.16. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в Книге движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

2.17. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении обучающегося из этого ГБДОУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования несовершеннолетних  
обучающихся (воспитанников)  
Государственного бюджетного дошкольного

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

### 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);

### Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- 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;

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), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Медицинская справка по форме 026/у-2000 (для впервые поступающих в ГБДОУ).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка
- адрес регистрации места жительства и фактический адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Приложение 2

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования несовершеннолетних  
обучающихся (воспитанников)  
Государственного бюджетного дошкольного

### Форма заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ

Заведующему Государственным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением центром  
развития ребёнка – детским садом № 2 Колпинского  
района Санкт - Петербурга  
Тарасенко Светлане Александровне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий статус законного представителя  
Ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 2 Колпинского района Санкт - Петербурга

в группу \_\_\_\_\_

(вид группы)

с \_\_\_\_\_

С лицензией образовательного учреждения Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 2 Колпинского района Санкт - Петербурга (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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного  
образования несовершеннолетних  
обучающихся (воспитанников)  
Государственного бюджетного дошкольного



**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении документов**

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребёнка)

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка – детского сада № 2 Колпинского 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: 481 – 44 – 62 (заведующий ОУ).

Телефон исполнительного органа государственной власти Колпинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ: 573 – 92 – 59 (отдел образования администрации Колпинского района Санкт-Петербурга).

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель: Аббасова Н.В. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий ОУ: Тарасенко С.А. \_\_\_\_\_  
(подпись)