

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников ОУ  
протокол № 2 от 11.04.2016 года

с учётом мнения Совета родителей  
протокол от 19.02.2016 года № 3

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий: /Е.Н.Белименко/  
Приказ №45/1-ОД от 12.04.2016 года



**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ГБДОУ детский сад №90 Калининского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №90 (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;
- 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 «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»;
- 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 03.08.2015 № 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»;
- 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»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 11.05.2016 № 1413-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию 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»;
- Правовыми актами администрации Калининского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ;
- Локальными актами ГБДОУ;
- Настоящими правилами.

**1.2.** Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

**1.3.** В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

**1.4.** Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности детей раннего возраста с 2 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;

- общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет;

**1.5.** Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении Администрации района, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Калининского района Санкт-Петербурга.

**1.6.** Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

**1.7.** Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию – с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- стоящие на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка «очередников» и получивших вариативные формы дошкольного образования временно – с 01 марта по 01 апреля текущего года;
- стоящие на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе группы компенсирующей направленности – с 01 апреля текущего года;
- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

**1.8.** Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при Администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением Администрации района.

**1.9.** Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

**1.10.** Не допускаются ограничения в приеме в ГБДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) детей.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

**2.1.** Прием воспитанников в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Калининского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) с указанием даты выдачи и срока его действия. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

**2.2.** Родители (законные представители) в период срока действия направления в ГБДОУ представляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ГБДОУ, установленного образца (см. Приложения № 1; форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте ГБДОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): (паспорт гражданина РФ; 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 РФ иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином;
- миграционная карта для иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий полномочия опекуна (законного представителя), выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документ на доверенное лицо, представляющее интересы родителя (законного представителя), оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего права действовать от лица родителя (законного представителя) и определяющего условия и границы реализации права доверенного лица на оформление документов для зачисления ребенка в ГБДОУ (доверенность, договор);
- 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;
- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;
- 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;
- медицинская карта по форме 026/у-2000;

Иностранные граждане и лица без гражданства обязаны представить все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

**2.3.** Заведующий ГБДОУ (или уполномоченное лицо) рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов, проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых документов и заверяются. После сверки оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

**2.4.** При приеме документов в образовательную организацию заведующий ГБДОУ (или уполномоченное лицо) регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые документы представленные родителем (законным представителем) ребенка в журнале приема документов.

**2.5.** Родителям (законным представителям) выдается расписка (уведомление) о приеме документов (копий документов), заверенная подписью заведующего ГБДОУ (или уполномоченного лица) и печатью ГБДОУ по установленной форме **(Приложение №2)**.

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

**2.7.** Требование предоставления иных документов для приема детей в ГБДОУ в части, **не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.**

**2.8.** Заведующий ГБДОУ (или уполномоченное лицо) принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие направления в ГБДОУ, выданного Комиссией;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

Отказ предоставления зачисления в ГБДОУ оформляется уведомлением заявителю по форме согласно **Приложению №3**

При получении уведомления об отказе о зачислении ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ.

**2.9.** Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.10.** После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

**2.11** Руководитель при заключении Договора знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ГБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ГБДОУ Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

**2.12.** На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных при приеме документов хранятся в ГБДОУ все время обучения ребенка.

**2.13.** Заведующий ГБДОУ при принятии решения о приеме ребенка в ГБДОУ издает приказ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора.

**2.14.** Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

**2.15.** Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**3.1.** Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ГБДОУ, регулируются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения.

**3.2.** Настоящее Положение действует до принятия нового.

*Приложение 1*  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 90  
Калининского района  
Санкт-Петербурга

## Форма заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ

Заведующему  
ГБДОУ детского сада №90  
Е.Н. Белименко

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (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 дошкольное образовательное учреждение детский сад №90  
общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга  
в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(вид группы)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ детский сад №90  
Калининского района Санкт-Петербурга, осуществляющим образовательную деятельность по  
реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой,  
реализуемой ДОУ, ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребёнка, \_\_\_\_\_, по адаптированной  
образовательной программе.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*Приложение 2*  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 90  
Калининского района  
Санкт-Петербурга

**Форма уведомления родителя (законного представителя)  
о приеме документов в ГБДОУ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

*Уведомляю о том, что представленные вами документы к заявлению о приёме в ГБДОУ  
зарегистрированы в журнале приёма документов Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №90 Калининского района Санкт-Петербурга*

Входящий номер и дата приема документов

\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Контактные телефоны для получения информации: +7(812)531-86-92 Эл. почта [dou90spb@yandex.ru](mailto:dou90spb@yandex.ru)

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

Заведующий ГБДОУ д/с №90 \_\_\_\_\_ Е.Н.Белименко

**Форма уведомления родителя (законного представителя)  
об отказе в приеме в ГБДОУ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от

\_\_\_\_\_ Ваш ребенок не может быть зачислен в ГБДОУ по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать причину отказа)*

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

Заведующий ГБДОУ д/с №90 \_\_\_\_\_ Е.Н.Белименко