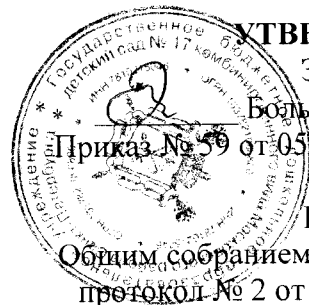


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 17 комбинированного вида  
Московского района Санкт-Петербурга**

**СОГЛАСОВАНО:**

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 22.02.2019г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
Большакова Е.В.

Приказ № 59 от 05.03.2019г.

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
протокол № 2 от 25.02.2019г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

**Санкт-Петербург  
2019**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее – Правила) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) определяют порядок приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования и адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательные программы дошкольного образования).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- С Конституцией Российской Федерации (статья 43);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 (ч.1,2,3 статьи 25; ч.3,4,6 статьи 26; п. 8 ч.3 статьи 28; ч.2, 3 статьи 30; п.15 ч.1 статьи 34; ч.1,2,4 статьи 53; ч.1 статьи 91; ч.1,2,4 статьи 53; статьи 54; ч.9 статьи 55; статьи 57; ч. 1,4 статьи 61; статьи 64; ч.1,2,3 статьи 67);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08.04.2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 301-р от 31.01.2019 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования и адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее – Программы дошкольного образования).

1.3. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета родителей.

## 2. Порядок приема обучающихся в ДОУ

2.1. Зачисление воспитанников в ОУ осуществляется в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 301-р от 31.01.2019 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

2.2. Прием детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно **приложению N 1** при предъявлении оригиналов документов согласно **приложению N 2**, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию ОУ, созданной в администрации Московского района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ (далее – комиссия). Срок действия направления - 30 календарных дней. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.3. Прием заявления о зачислении ребенка в ОУ осуществляется:

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

2.4. При приеме документов в ОУ заведующий регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно **приложению N 3**.

2.5. 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. Заведующий ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью и печатью образовательного учреждения согласно **приложению N 4**.

2.7. Заведующий ОУ по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему, принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ

Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- 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).

2.8. Заведующий 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.

2.9. Заведующий ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ОУ 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.

2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ. Заведующий ОУ издает приказ о зачислении в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.12. Приказы о зачислении детей в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.13. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, заведующий в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате приказа о зачислении ребенка в ОУ.

2.14. Заведующий информирует комиссию:

- о зачислении ребенка в ОУ,

- об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения,

- о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОУ,

- о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления,

- о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.15. Заведующий оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.16. Осуществляет перевод воспитанников в ОУ на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании

заклучения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) и приказа заведующего ОУ.

2.17. Заведующий информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев:

- в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

- при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.17.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ОУ.

2.17.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

2.17.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

2.18. Заведующий ведет книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно **приложению N 5**. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего и печатью.

Ежегодно заведующий 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.

2.19. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

### **3. Порядок регулирования спорных вопросов**

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и администрацией образовательной организации, разрешаются Учредителем.

3.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1**  
**Форма заявления**  
**о зачислении ребенка в образовательную организацию**

Руководителю

\_\_\_\_\_ (полное наименование ОО)

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

от \_\_\_\_\_ (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 образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, Уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, **ознакомлен(а).**

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата: \_\_\_\_\_

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, выданное 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. При поступлении воспитанников в образовательное учреждение впервые, предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (документ предоставляется в оригинале). При поступлении воспитанников, ранее посещавших образовательное учреждение, предоставляется медицинская карта (документ предоставляется в оригинале).
7. Прививочный сертификат ребенка

**Журнал  
приема заявлений о приеме в образовательное учреждение**

наименование образовательного учреждения

N	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 должен быть 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

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ОУ

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)  
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, \_\_\_\_\_

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

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия , имя, отчество ребенка	Дата рождени я ребенка	N направ ления	Адрес, контактн ый телефон	Сведения о родителях (законных представи телях): Ф.И.О., контактны е телефоны , e-mail	Реквизи ты договор а с родител ями (законн ыми предста вителям и)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисл ения	Куда выбыл ребен ок	Осн ован ие для отчи слен ия	Подп ись руков одите ля
----------	--	---------------------------------	----------------------	-------------------------------------	--	---	-----------------------------------	------------------------	------------------------------	--	-------------------------------------