

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 7 Кировского района Санкт-Петербурга**

**Принято**

**Решением** Общего собрания работников ГБДОУ  
детского сада № 7  
Кировского района Санкт-Петербурга

**Протокол № 5** от «22» марта 2019 года

**С учетом мнения**  
Совета родителей  
(законных представителей обучающихся)  
ГБДОУ детского сада № 7 Кировского района  
Санкт-Петербурга  
«22» марта 2019 года

**Утверждаю**

Заведующий ГБДОУ детским садом № 7  
Кировского района Санкт-Петербурга

Павлова М. Б.  
Ф.И.О.

**Приказ** от «25» марта 2019 года № 27



**Правила приёма обучающихся  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 7 Кировского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с: Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ - «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема по обучению по образовательным программам дошкольного образования, Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 года № 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», Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;

1.2. Настоящие правила приема и отчисления обучающихся (далее – Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 общеразвивающего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) определяют порядок и основания приема и отчисления обучающихся в ДООУ.

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДООУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

1.4. Обучение, в соответствии с действующим Уставом в ДООУ осуществляется на русском языке.

1.5. Комплектование ДООУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием обучающихся проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет;

1.6. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга.

1.7. 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 зачисления 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

1.8. 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 - 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 доукомплектованием с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

1.9. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **Приложению №1** к настоящим правилам.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

1.9. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

1.10. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих обучающихся образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

1.11. В период с 01 февраля по 01 мая текущего года внесение изменений в заявления, зарегистрированные в электронном списке будущих обучающихся образовательных организаций, не производится.

1.12. 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.

1.13. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

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

## **2. Порядок приема обучающихся в ГБДОУ.**

2.1. Прием обучающихся в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского 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 ДОУ.

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

- заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДОУ, установленного образца (**Приложение № 2**); форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте ДОУ;
- документа, удостоверяющего 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);
- документа, подтверждающего законность пребывания на территории РФ иностранного гражданина;
- документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином;
- миграционной карты для иностранного гражданина;
- документа, подтверждающего полномочия опекуна (законного представителя), выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документа на доверенное лицо, представляющего 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 ДОУ (доверенность, договор);
- документа, удостоверяющего личность ребенка, выданного не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельства о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверения гражданина Республики Узбекистан;
- паспорта ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Санкт-Петербурга;
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии);
- документа, подтверждающего 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;
- Иностранцы 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. Должностное 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 должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ 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 должностного лица и печатью ДООУ по установленной форме (**Приложение3**).
- 2.6. Иностранцы 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 ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.8. Должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в ДООУ 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 ДООУ, выданного Комиссией;
  - непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДООУ;
  - обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- Отказ предоставлении зачисления в ДООУ оформляется уведомлением заявителю по форме согласно **Приложению №4**
- При получении уведомления об отказе о зачислении ребенка в ДООУ родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ
- 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 ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДООУ. 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 ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных при приеме документов хранятся в ДООУ все время обучения ребенка.
- 2.13. Руководитель ДООУ при принятии решения о приеме ребенка в ДООУ издает приказ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ размещается на информационном стенде ДООУ, на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и предоставляется в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день его издания.
- 2.14. Контроль за движением контингента обучающихся в ДООУ ведется в Книге учета движения обучающихся, в которой регистрируются сведения об обучающихся и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДООУ и печатью.

### **3. Заключительные положения**

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

3.2. Настоящее Положение действует с момента подписания до принятия нового

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ  
И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- дети прокуроров; дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; дети судей.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей; дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО.
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом-четырнадцатом настоящего пункта;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,

органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, 9

- уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".



**Форма заявления о зачислении ребенка в ДООУ**

Учетный № \_\_\_\_\_

Заведующему государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №7 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – детский сад №7)

Павловой Марине Борисовне

от \_\_\_\_\_

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 № 7 Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_

(вид группы)

*Обучение в Образовательном учреждении осуществляется на русском языке.*

*С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом детского сада № 7, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в детском саду № 7 ознакомлен.*

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления  
о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме  
в образовательное учреждение \_\_\_\_\_  
Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №  
7 Кировского 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: 8 (812) 7580777

\_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт-Петербурга:  
savinova@kirov.spb.ru

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ детского сада № 7  
Кировского района Санкт-Петербурга

М.Б.Павлова \_\_\_\_\_  
подпись

**Форма уведомления  
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 №7  
общеразвивающего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ №7)  
по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п. 2.7.1. Административного регламента:

-для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет.

-для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу, документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

Дата \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ детского сада № 7  
Кировского района Санкт-Петербурга

М.Б.Павлова \_\_\_\_\_  
подпись

