



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий ГБДОУ №9  
Калининского района Санкт-Петербурга  
И.В. Шадрина  
Приказ №43/23-р от 31.08.2015

**Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Распоряжением комитета по образованию СПб 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».

1.2. Настоящие Правила определяют правила приёма граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право на получение дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ).

### **2. Порядок комплектования ДОУ**

2.1. ДОУ обеспечивает приём детей, которые проживают на территории, закреплённой за конкретным учреждением распорядительным актом органа, определенного законами этих субъектов РФ, а так же ДОУ вправе осуществлять приём детей, не зарегистрированных на закреплённой территории. При приёме преимущественным правом обладают дети, имеющие льготы при устройстве детей в ДОУ в соответствии с законодательством РФ и нормативно-правовыми актами.

Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в организации. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Приём в ДОУ осуществляется, на основании полученного направления, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства (в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей).

Примерная форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (приложение 1).

Приём детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

#### 2.4. Для приёма в ДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 3, форма 8, форма 9);

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. При приеме ребенка администрация ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 1).

2.8. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком образовательной организации.

2.9. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ (приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в ДОУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ (приложение 2).

2.10. Дети, родители (законные представители) которые не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. Руководитель ДОУ уведомляет родителя об отказе в предоставлении государственной услуги в образовательном учреждении (приложение 4).

2.11. После приёма документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение 5).

2.12. Руководитель ДОУ издаёт приказ о зачислении детей в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (приложение 6).

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

2.13. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1  
к правилам приёма на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в ГБДОУ №9 Калининского района  
Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ детского сада №9  
Калининского района Санкт-Петербурга  
И.В. Шадрина

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(адрес 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 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 №9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга

в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(вид группы)

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ №9 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к правилам приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в ГБДОУ №9 Калининского района  
Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга

**Уведомление  
в приеме документов для приема в ДОУ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ДОУ  
зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ №9 Калининского района Санкт-  
Петербурга.

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документов	Реквизиты документов	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю

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

Контактные телефоны для получения информации: (812) 540-61-34.  
Телефон исполнительного органа государственной власти – Администрации Калининского  
района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ДОУ: (812) 417-47-40

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

Заведующий

И.В. Шадрина

Приложение 3  
к правилам приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ №9 Калининского района Санкт-Петербурга

### ФОРМА

Журнала приёма заявлений о приёме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Регистрационный номер заявления	Учётный № в книге движения воспитанников	Номер направления
1	2	3	4	5	6	7

Фамилия, имя, отчество родителя, подавшего заявление	Перечень предоставленных документов	Подпись лица, принявшего документы	Подпись родителя	Примечание
8	9	10	11	12

Приложение 4  
к правилам приёма на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
в ГБДОУ №9 Калининского района  
Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга

**Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может быть  
предоставлена государственная услуга услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению  
детей в ДОУ и переводу детей из одного ДОУ, в другое в части зачисления ребенка в ДОУ по  
следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

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

Заведующий

И.В. Шадрин



Прочитано и пронумеровано  
*М. Шабунь* листов  
Заведующий ГБ/ЮУ № 9  
И.В. Шапринца

