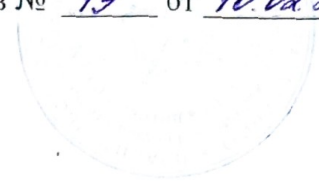


**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада № 36  
Невского района Санкт-Петербурга  
Председатель Е.Ю. Ухова  
Протокол № 2 от 10.02.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада №36  
Невского района Санкт-Петербурга  
Е.В. Димова  
Приказ № 19 от 10.02.2022



**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 36  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 10.02.2022

**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №36  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Предметом регулирования Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №36 Невского 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 нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом 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»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- статьей 6 ч. 1 Закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 №2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – Административный регламент);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – Порядок);
- Правовыми актами администрации Невского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ;
- Локальными актами ГБДОУ;

Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга.

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

**1.3.** Настоящие Правила регламентируют прием детей в ГБДОУ для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

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

**2.1.** ГБДОУ осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 7 лет.

**2.2.** В ГБДОУ функционируют группы общеразвивающей направленности.

**2.3.** Прием 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 образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – комиссия).

2.5. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка */Приложение № 1 к Правилам/* в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней), при предъявлении оригиналов документов, указанных в приложении № 3 Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный

перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

5. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

7. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

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

2.7. Форма заявления о зачислении ребенка размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ [www.36.dou.spb.ru](http://www.36.dou.spb.ru) в сети Интернет.

2.8. В заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, факт согласия на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно приложению № 2 к Правилам. После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается **расписка о приеме документов**, заверенная подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно приложению № 3 к Правилам.

2.10. Принятие решения о зачислении в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в

соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 3.7. Порядка.

**2.11.** После приема документов ГБДОУ заключает **Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования** (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

**2.12.** В течение трех рабочих дней после заключения договора, руководитель ГБДОУ издает **приказ о приеме** ребенка в ГБДОУ. Приказ о приеме ребенка в ГБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ.

**2.13.** При приеме ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения (образовательное учреждение, в котором обучался воспитанник), ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о приеме ребенка в ГБДОУ в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате приказа о приеме ребенка в ГБДОУ.

**2.14.** На каждого ребенка, принятого в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

**2.15.** ГБДОУ информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов в сроки действия направления в образовательное учреждение, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое образовательное учреждение на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

**2.16.** ГБДОУ осуществляет перевод воспитанников на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период.

**2.17.** ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в п.2.3.11 Порядка.

**2.18.** ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.

**2.19.** ГБДОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

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

**2.21.** Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению N 4 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

**2.22.** Ежегодно руководитель ГБДОУ 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

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

**Приложение N 1**

**к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга**

Заведующему Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №36 Невского района Санкт-Петербурга  
Димовой Е.В.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО (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 (номер, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

В Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

в \_\_\_\_\_ с

группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид группы)

язык

обучения \_\_\_\_\_

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение N 2**

**к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга**

**Журнал**

**регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга**

---

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
---	---	-----------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.



Приложение № 3

**к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга**

**Расписка  
о получении документов**

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

\_\_\_\_\_

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 Невского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ**

Контактные телефоны для получения информации +7 (812) 412-06-90

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ +7 (812) 417-37-39

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

Заведующий ГБДОУ детским садом № 36  
Невского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

Е.В. Димова

**Расписка получена лично.**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение N 4

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон - фон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------------	---	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя.