

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада № 113  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол № 3 от 31.05.2021

УТВЕРЖДАЮ  
заседанием  
ГБДОУ детского сада № 113  
Невского района Санкт-Петербурга  
Е. В. Метелица  
Прядац № 1 от 31.05.2021



С учетом мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
ГБДОУ детского сада № 113  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол № 3 от 31.05.2021

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 113 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее - Правила) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, на обучение по образовательной программе дошкольного образования и образовательных программ дошкольного образования, адаптированных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 113 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.2. Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования на обучение по образовательной программе дошкольного образования и образовательных программ дошкольного образования, адаптированных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, со сложным дефектом) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и ГБДОУ в связи с зачислением обучающегося (воспитанника) в ГБДОУ.

1.3. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования и защиты прав ребенка в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч. 8,9; 67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2);
- Федеральным законом от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»
- Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (ст.:12; 10 ч.2,4);
- Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (ст. 6 ч. 1);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-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 Санкт-Петербурга Правительства Санкт-Петербурга от 31 января 2019 г. № 301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящегося в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 18.06.2019);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2021г. №1119-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018г. №1009-р».
- Уставом и локальными актами ГБДОУ;
- Настоящими Правилами.

1.4. Правила регламентируют прием в ГБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено ГБДОУ.

1.5. Прием воспитанников в ГБДОУ проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

## **2. Организация приема и порядок зачисления**

2.1. Прием в ГБДОУ осуществляется на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Граждане, имеющие право на получение образования, принимаются в ГБДОУ для обучения по образовательной программе дошкольного образования, образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития).

2.2. Обучение по указанным в п.2.2. настоящих Правил образовательным программам осуществляется в группах комбинированной и компенсирующей направленности.

2.3. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

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

2.5.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ГБДОУ согласно Приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

2.5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.5.3. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в:

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

2.5.4. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно Приложению № 4.

2.5.1. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.5.2. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет по адресу: <http://113.dou.spb.ru/>.

2.5.3. На заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Для приема в ГБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов (Приложение № 2):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:
- 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);

2.6.2. Для приема родители (законные представители) ребенка *дополнительно* предъявляют в образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ.

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

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

2.10. Заявление о приеме в ГБДОУ и копии документов регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ.

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью ГБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложению №3.)

2.12. 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 родителям).

2.13.1. Второй экземпляр договора хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

2.13.2. Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления от родителей о приеме детей в ГБДОУ.

2.14. Руководитель ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя и печатью ГБДОУ согласно (Приложение № 3).

2.15. Руководитель ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.16. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ГБДОУ.
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления ребенок включается в список следующего года.

2.19.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ на основаниях, Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-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», ГБДОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ.

2.19.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ (Приложение № 6).

2.19.3. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.19.4. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ.

2.19.5. На официальном сайте ГБДОУ, в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Контроль движения контингента обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (Приложение № 5).

### 3. Заключительные положения



3.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия новых Правил.

Все Приложения к настоящим Правилам, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

3.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N1 к Правилам приема

Образец заявления на зачисление

1. По образовательной программе дошкольного образования

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 113 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Метелице Е.Ю.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата, 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 № 113  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(вид группы)



С лицензией ГБДОУ №113 на право осуществления образовательной деятельности,  
уставом ГБДОУ №113, осуществляющего образовательную деятельность по реализации  
образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой,  
реализуемой в ГБДОУ №113 ознакомлен(на).

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. Подпись \_\_\_\_\_

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

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. Подпись \_\_\_\_\_

## Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:

- 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);

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

2. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
3. 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.
4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).



Приложение N3  
к Правилам приема

Форма уведомления 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 \_\_\_\_\_

Приложение N4  
к Правилам приема

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

## Книга учета движения воспитанников

N п / п	Фам илия , имя, отче ство ребе нка	Дата рож дени я ребе нка	N нап рав - лен ия	Адрес , конта ктны й телеф он	Сведе ния о родит елях (закон ных предс та- вител ях): Ф.И. О., конта ктные телеф оны, e-mail	Рекви зиты догов ора с родит елями (закон ным и предс та- вител ями)	Дат а при ема реб енк а в ОУ	Да та от чи с- ле ни я	Куд а выб ыл реб ено к	Осно вани е для отчи с- лени я	Под пис ь рук ово- дит еля
------------------	---	---	-----------------------------------	---	---	--	---	---	--	--	--

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

Приложение N6.  
Форма приказа о зачислении ребенка в ОУ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 113  
Невского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ -

О зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 113

Невского района Санкт-Петербурга

На основании направления от \_\_\_\_ N \_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Невского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ**



зачислить для посещения в группу \_\_\_\_\_ возраста общеразвивающей  
направленности с \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_