

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №23 Центрального района Санкт-Петербурга

**Принято:**

Общее собрание работников  
Протокол №3 от 25.04.2018 г.  
С учетом мнения Совета родителей  
Протокол №3 от 25.04.2018 г.

**Утверждаю:**

Заведующий ГБДОУ №23

Верещагина Л.С.

Приказ №10 от 25.04.2018 г.



**Правила приема на обучение**  
по образовательным программам дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №23 Центрального района

Санкт-Петербург  
2018 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема на обучение в ГБДОУ детский сад № 23 Центрального района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила приема), являются локальным нормативным актом ГБДОУ детский сад № 23 Центрального района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) и регулируют образовательные отношения, возникающие между их участниками, по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся, воспитанников.

1.2. Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 N 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 от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- «Информационными материалами по вопросам оказания помощи гражданам, вынужденно покинувшим территорию Украины» (раздел «Порядок приёма в детский сад») Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга ГБУ «Городской информационно-методический центр «Семья»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 23 Центрального района Санкт-Петербурга;
- Локальными актами ГБДОУ детский сад № 23 Центрального района Санкт-Петербурга;
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и статьи 2 закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

1.4. Правила приёма начинают действовать с момента подачи личного заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) (далее по тексту – родителя) согласно приложению № 1 в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию образовательных учреждений Центрального района Санкт-Петербурга (далее комиссия по комплектованию) ребенок (30 дней).

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Правила приема обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.3. Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию: 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;
- 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 которой 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, 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-исполнительно 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".

2.4. Основанием для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию может быть:

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

2.5. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программой дошкольного образования;
- Правилами внутреннего распорядка участников образовательных отношений;
- Правилами приема на обучение;

- Другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию 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.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРИЁМЕ**

- 3.1. В сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию (30 дней), родитель (законный представитель) обращается в образовательную организацию с личным заявлением о зачислении ребенка в образовательную организацию при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 3.4. данного положения.
- 3.2. Родитель воспитанника лично подаёт заявление о приёме в ГБДОУ (приложение №1).  
Бланк заявления размещен на сайте ГБДОУ и на информационном стенде внутри учреждения.
- 3.3. При подаче заявления родитель представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (статья 10 закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации").
- 3.4. Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
- 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 для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

3.5. Подписью родителя в заявлении фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Подписью родителя в заявлении фиксируется факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.5. настоящих Правил.

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ в личном деле ребенка.

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД №23 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ**

4.1. Заведующий ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о зачислении и прилагаемые к нему документы в «Журнале приема документов» (приложение № 2).



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

4.3. После регистрации заявления родителям детей выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации. (приложение № 3).

4.4. После приема документов принимается решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

4.5. Образовательная организация в лице заведующего 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.

4.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает заведующий образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

4.7. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию по комплектованию в электронном виде в день их издания.

4.8. Образовательная организация информирует комиссию по комплектованию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации.

4.9. Руководитель ГБДОУ или назначенное ответственное должное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором

хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательную организацию.

4.10. Для регистрации сведений о воспитанниках (законных представителях) в ГБДОУ ведется книга учета движения детей (приложение № 4).

4.11. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации (на основании заявления родителя (законного представителя)). Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

Заведующе  
му Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 23  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Верещагиной Ларисе Сергеевне  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя),

Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
индекс, адрес регистрации полностью

\_\_\_\_\_  
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 № 23  
Центрального района Санкт-Петербурга в группу

с \_\_\_\_\_  
(вид группы)

С лицензии ГБДОУ детский сад № 23 Центрального района Санкт-Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ детский сад № 23 Центрального района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в ГБДОУ детский сад № 23 Центрального района Санкт-Петербурга, ознакомлен(а).

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Журнал приема документов  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23  
Центрального района Санкт-Петербурга

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

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 Центрального района Санкт-Петербурга  
Входящий номер и дата приема документов

\_\_\_\_\_  
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны для получения информации

\_\_\_\_\_  
Телефон отдела образования администрации Центрального района СПб Секретарь  
(812) 274-22-33

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

Заведующий Л.С.Верещагина

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение №4

## Книга учета движения воспитанников

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

[illegible]

