

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания работников  
Протокол № 1 от 30.08.2016 года  
Согласовано  
С мнением Совета родителей  
Протокол № 1 от 30.08.2016 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по ГБДОУ детский сад № 68  
Калининского района Санкт – Петербурга  
№ 135 от 31.08. 2016 года  
Заведующий \_\_\_\_\_ В.Н.Соколова

**Правила приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 68 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург

2016-2017учебный год

## **1. Общие положения.**

1.1 Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

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 № 68 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ).

1.3 Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2)
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Законом «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статьи:12; 10 ч.2,4)
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 N 273-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования"
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 11.05.2016 № 1413-Р « О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 N 273-р
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (11.1);
- федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» (статья 6 ч. 1)
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
- Уставом ОУ;
- Настоящими правилами

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

2.1. ДОУ обеспечивает приём детей, которые проживают на территории, закреплённой за ДОУ распорядительным актом органа, определенного законом Санкт-Петербурга, 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 детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В соответствии с Уставом в ДОУ принимаются дети от 4 до 7 лет.

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

2.3. Приём детей в ДООУ осуществляется, на основании направления выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Калининского района Санкт-Петербурга, реализующих адаптированную образовательную программу дошкольного образования, созданную Распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

Для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности необходимо заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК)

2.4. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней).

Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.5. Руководитель ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

2.6. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению № 4.

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

2.8. Выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению № 5.

2.9. Принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.9.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- ✓ отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- ✓ непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- ✓ обращение родителей по истечении срока действия направления (30 дней);
- ✓ непредставление в образовательную организацию медицинского заключения по форме № 026/У-2000 для поступающих впервые в образовательную организацию);
- ✓ обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

2.10. Заключает договор об образовании по адаптированной образовательной программе 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.

2.11. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и 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.

2.12. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

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

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

2.15. Информировать комиссию 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, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.16. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов при приеме.

2.17. Осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период, на время капитального ремонта образовательной организации. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя образовательной организации.

2.18. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) согласно приложению № 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель образовательной организации обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 01 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

### **3. Порядок отчисления из ДОУ**

3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Отчисление воспитанника из ДОУ возможно по одному из следующих оснований:

- на основании письменного заявления родителей (законных представителей),
- по окончании срока действия договора,
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.2. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

**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 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-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

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".

Учетный номер \_\_\_\_/\_\_\_\_

Заведующему  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 68  
Компенсирующего вида  
Калининского района Санкт - Петербурга  
В.Н. Соколовой

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( полностью Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(индекс, адрес фактического места жительства)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_

(Свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (место рождения ребёнка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 68  
компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга.

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

*В соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О  
персональных данных" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,  
даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

*С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными  
программами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами приема на обучение,  
другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений ознакомлен (а)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись (фамилия, инициалы)

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



**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. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

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

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

## Журнал приема документов

---

наименование образовательной организации

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

## Уведомление

## о получении документов для приема ребенка в ГБДОУ д/с №68

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что представленные Вами документы для зачисления ребенка

\_\_\_\_\_ в

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №68 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга зарегистрированы в журнале приема документов .

Входящий номер \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№п/п	Наименование документа	оригинал /копия	Отметка о принятии
1	направление комиссии ПМПК	оригинал	
2	заключение ПМПК	оригинал	
3	документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	оригинал	предъявлен
4	свидетельство о рождении ребенка	оригинал + копия	
5	документ, подтверждающий право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию	оригинал + копия	
6	документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма3, форма8, форма9)	оригинал	
7	медицинская справка по форме 026/у-2000	оригинал	
8	сертификат о профилактических прививках по форме № 156/у-93	оригинал	
9	полис обязательного медицинского страхования	оригинал + копия	
	итого		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ д/с № 68 Калининского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

Контактный телефон: 555-85-41

дата \_\_\_\_\_

Документы принял:

В.Н.Соколова \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**Книга учета движения воспитанников**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направ- ления	Адрес, контактный- телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представи- телями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руково- дителя
----------	---	-----------------------------	-----------------------	----------------------------------	--	--	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------------

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