

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17  
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Советом  
Образовательного учреждения  
Протокол № 12, 14.12.2016

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 144-ОД, 27.12.2016  
Заведующий  
С.В. Володько



**Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования**

**в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 17 комбинированного вид  
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

С учётом мнения совета родителей  
Протокол № 2, 15.12.2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.02.2016 года № 273-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования».

1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием в ДООУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

## **2. Порядок приёма**

2.1. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в ДООУ после получения родителями (законными представителями) направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданной администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

2.3. Прием в ДООУ осуществляется на основании направления, выданного Комиссией, по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДООУ (Приложение 1) при предъявлении документов согласно Приложению 2 в сроки действия направления.

2.3.1. Направление, выданное Комиссией, предоставляется на бумажном носителе.

2.3.2. Заявление о зачислении ребенка в ДООУ подается в форме документа на бумажном носителе.

2.3.3. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

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

2.3.5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДООУ.

- 2.3.6. Требование представления иных документов, кроме предусмотренных приложением № 2, для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, указанных в Приложении 2 настоящих Правил, ДООУ принимает решение о зачислении ребенка или об отказе в зачислении в Образовательную организацию.
- 2.4.1. Основанием для отказа в зачислении ребенка в ДООУ является:
- непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ;
  - обращение для зачисления ребенка в ДООУ лица, не относящегося к категории законный представитель.
- В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ заявителю выдается уведомление с указанием причины.
- 2.4.2. При предъявлении родителем (законным представителем) полного пакета документов родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.
- 2.5. С родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 2.6. Заведующий ДООУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.6.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ДООУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.6.2. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 2.7. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ДООУ.
- 2.7.1. Приказ о зачислении издает руководитель ДООУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.
- 2.7.2. Приказы о зачислении в ДООУ размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в течение 3 дней после издания приказа о зачислении.
- 2.8. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, представленных при приеме в ДООУ.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем ДОУ и действуют до принятия новых.

3.2. Все приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

Приложение 1  
Заведующему  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 17 комбинированного вида  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Володько Светлане Викентьевне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 № 17  
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга в  
группу \_\_\_\_\_

(вид группы)

с \_\_\_\_\_

С лицензией ГБДОУ №17 Пушкинского района Санкт-Петербурга на право осуществления  
образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность  
по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной  
программой, реализуемой в ОО ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных моих и  
ребенка \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### **Перечень документов, необходимых для предоставления в ДОУ**

1. Оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя и полномочия (в случаях, предусмотренных законодательством):
  - 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);
  - 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. Оригинал документа, удостоверяющего личность ребенка:
  - 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. Заключение ТПМПК (для зачисления в группу оздоровительной направленности, компенсирующей направленности для детей с ТНР); заключение ЦПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности для детей с НОДА) .
4. 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. (п. 5 в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 11.05.2016 № 1413-р).
5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.