

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32  
комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга**

Набережная канала Грибоедова 18-20 литер М +7812-310-82-73

**ПРИНЯТО**

Общим собранием ОУ  
Протокол от 11.01.2021 №4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 9 от 11.01.2021  
Заведующий ГБДОУ №32  
\_\_\_\_\_Торопченова Н. Ю.

с учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ №32 Центрального района  
протокол № 2  
от 11.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад №32 комбинированного вида  
Центрального района Санкт-Петербурга.**

Санкт-Петербург  
2021 г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в ГБДОУ № 32 Центрального района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту - Правила приёма), являются локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту- воспитанников).
- 1.2 Правила приёма разрабатываются на основе:
- ✓ Федерального закона от 29.12.12г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - ✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.14г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
  - ✓ Закона Санкт-Петербурга от 17.07.13г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
  - ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018г. №1009-р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования ГОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
  - ✓ Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
  - ✓ Нормативных документов по вопросам приема иностранных граждан.
- 1.3 Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.
- 1.4 Правила приёма разрабатываются с учётом мнения представителей родительской общественности и Общим собранием работников ГБДОУ, утверждаются приказом заведующего ГДОУ и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет:
- 1.5 Правила приёма начинают действовать с момента получения родителями (законными представителями) направления от районной комиссии по комплектованию и подачи родителями (законными представителями) документов о приёме в ГДОУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 2.1 До подачи заявления о приёме родители (законные представители) должны получить направление в ГБДОУ № 32, которое выдается в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Центрального района.
- 2.2 Приём воспитанников в ГБДОУ проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.
- 2.3 Правила приёма обеспечивают приём в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.4 Право внеочередного и первоочередного приёма в ГДОУ имеют дети в соответствии с п.1.7 Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций

районов Санкт-Петербурга»

2.5 Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет и заявление о постановке на учет по переводу не производится.

2.6 Приём документов в ГБДОУ для комплектования списочного состава воспитанников на новый учебный год осуществляется с 1 февраля до 30 июня текущего календарного года на основании направления Комиссии по комплектованию Центрального района СПб. При наличии свободных мест приём осуществляется в течение всего учебного года.

2.7.Сроки подачи заявления о приеме и перечень документов для предъявления в соответствии с пунктами 3.2. 3.3. и 3.4 настоящих Правил заведующему ГБДОУ или уполномоченному им должностному лицу определены регламентом и указываются комиссией по комплектованию в направлении. Информация о времени и днях приема должностных лиц, ответственных за приём документов публикуется на сайте ГБДОУ и на информационном стенде.

2.8 Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБДОУ по адресу:

в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ или в «День открытых дверей» со следующими документами:

- Уставом ГБДОУ № 32 Центрального района СПб;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательными программами;
- Правилами внутреннего распорядка для участников образовательных отношений;
- Правилами приёма на обучение;
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

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

3.1 Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в ГБДОУ, которое является **Приложением №1** к данным Правилам приёма на обучение в течение 30 календарных дней с даты выдачи направления.

3.2 Родитель (законный представитель) при подаче заявления представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то предоставляется оригинал документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.02г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3 При подаче заявления о приеме родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с указанием адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов;
- документ, удостоверяющий личность ребенка: свидетельство о рождении ребенка, или иные документы предусмотренные регламентом;
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или иной, предусмотренный регламентом;
- медицинскую карту по форме 0-26у;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга: форма 3, форма 8, форма 9 или иной, предусмотренный регламентом.

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.

3.5 Подписью родителей (законных представителей) воспитанника в согласии на обработку их

персональных данных и персональных данных ребенка фиксируется право ГБДОУ на обработку указанных персональных данных.

3.6 Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с перечнем документов, в соответствии с п.2.8 настоящих Правил.

3.7 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ в течение срока обучения ребенка.

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ГБДОУ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ.**

4.1. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, регистрирует представляемые родителями (законными представителями) детей Заявление о приёме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале Приема заявлений на обучение в ГБДОУ № 32. Форма журнала является **Приложением №2** к настоящим правилам.

4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Форма расписки является **Приложением №3** к настоящим Правилам.

4.3 Расписка заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за приём документов или заведующего и печатью ГДОУ № 32.

4.4 Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ определены п.3.7. распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019г №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:

- ✓ Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
- ✓ Непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
- ✓ Обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4.5. После приёма документов, указанных в пунктах 3.3, 3.4 и 3.5 настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника в 2 – х экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле.

4.6. Заведующий ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ о зачислении) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в день издания передается комиссии по комплектованию Центрального района СПб и в течение 3-х дней после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ.

4.7. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело сдается в архив.

4.9. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (**Приложение № 4**).

Руководителю Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 32 Центрального района  
Санкт-Петербурга  
Торопченовой Н. Ю.

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: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е.

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 ребенка)

\_\_\_\_\_

(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32  
Центрального района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей направленности с « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С лицензией ГБДОУ детский сад № 32(далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом  
ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного  
образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка) дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка на русском языке

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ /

По образовательной программе дошкольного образования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



**Форма журнала приёма заявлений о приёме  
в ГБДОУ детский сад № 32 Центрального района Санкт-Петербурга**

п/п №	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя, (законного представителя)	Подпись ответствен ного лица
----------	--	--------------------------	---------------------------------	---	------------------------------------

**Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в  
ГБДОУ № 32 Центрального района Санкт-Петербурга**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ № 32 Центрального района Санкт – Петербурга, зарегистрированы в журнале приема документов.

Наименование документа	Дата приема документов	Входящий номер
Направление комиссии Центрального района		
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
Копия свидетельства о рождении ребенка		
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания		
Медицинская карта для ДОУ форма 026/У с медицинским заключением		
ИНОЕ:		

*Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ № 32 будет размещен на информационном стенде ГБДОУ не позднее \_\_\_\_\_.*

*Тел. Для справок: (812)310-82-71, адрес электронной почты: [32@dou-center.spb.ru](mailto:32@dou-center.spb.ru)*

*Телефон, исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ (812)274-22-33*

Заведующий ГБДОУ № 32 Торопченова Н. Ю. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_





Приложение 5  
Заведующему ГБДОУ детский сад № 32  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Торопченовой Н. Ю.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

### З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

на дополнительную платную образовательную услугу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«    »    20    /