

Принято  
решением Педагогического совета  
ГБДОУ д/с №82  
Протокол от 17.02.2016г. №3

Утверждено  
приказом ГБДОУ д/с №82  
от 17.02.2016 г. №14  
И.о. заведующего



И.В. Астракова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке приема воспитанников**

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №82 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №82 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ д/с №82)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013; Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015г. № 3748-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 Правительства Санкт-Петербурга № 273-р от 03.02.2016 г. «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

1.3. Прием воспитанников в ГБДОУ д/с №82, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; действующим Федеральным законодательством в области образования; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами; законодательством Санкт-Петербурга; нормативными правовыми актами Комитета по образованию; правовыми актами администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится ГБДОУ д/с №82; Уставом ДОУ и настоящим локальным актом.

1.4. Основными принципами организации приема воспитанников в ДОУ являются: Обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования; Защита интересов воспитанников; Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.5. Настоящее Положение вводится в действие приказом по ГБДОУ д/с №82. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение подлежит пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или г.Санкт-Петербурга.

1.6. Информация о сроках приема документов, о Положении размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети интернет для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

## 2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ

2.1. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее Комиссия)

Адрес: ул. Синявинская дом 8, телефон: (812) 576-87-69.

График работы: среда, четверг: с 09.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

2.2. Комплектование осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права

на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.3. Внеочередное или первоочередное зачисление предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права (Приложение 1). Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии действующим законодательством.

2.4. Заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации, о постановке ребенка на учет по переводу из одной образовательной организации в другую, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке можно подать:

- через Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг" (далее СПб ГУ "МФЦ") по адресу:

ул. Красного Текстильщика 10-12 литера О, пр. Новочеркасский 60, пр. Наставников 6, ул. Молдогуловой 5

- через Интернет – портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru>).

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА**

3.1. Прием в ГБДОУ д/с №82 осуществляется в течение всего календарного года, при наличии направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданной администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

3.2. Документы о приеме (приложение 2) подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление. Срок подачи документов 30 календарных дней с даты указанной в направлении. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

3.3. При первичном обращении родителя (законного представителя), получившего направление в ДОУ, заведующий или уполномоченное лицо оказывает первичную консультацию по вопросам приема воспитанника в ДОУ. Родителю (законному представителю) разъясняется порядок приема и сроки подачи документов в ДОУ, о чем свидетельствует подпись родителя (законного представителя) в книге регистрации посетителей.

3.4. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение 3) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документов (Приложение 2). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Заведующий ДОУ или уполномоченное лицо, осуществляющий прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего воспитанника. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов. (Приложение 4)

3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о получении документов (Приложение 5), содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.8. При приеме воспитанника в ДООУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Копии указанных документов размещаются на официальном сайте ДООУ в сети интернет.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. 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 (срок подачи документов 30 календарных дней с даты указанной в направлении) обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.11. После приема заявления и документов (указанных в приложении 2) настоящего Положения, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Медицинская справка по форме 026/у-2000 (медицинская карта) хранится в медицинском кабинете. Документы хранятся в ДООУ на период обучения ребенка.

3.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ детский сад №82 в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ предоставляется в Комиссию по комплектованию в электронном виде в день издания.

3.14. После издания приказа ребенок автоматически снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги по комплектованию.

3.15. Заведующий информирует комиссию:

- о зачислении ребенка в образовательную организацию
- об отказе в зачислении в образовательную организацию
- о неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию
- о наличии свободных мест в ДООУ по мере их появления

- о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации
- о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.16. Контроль за движением контингента воспитанников ДООУ ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с приложением 6.

Приложение №1 к Положению  
о порядке приема воспитанников в ГБДОУ д/с №82

### **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 15.05.1991 № 1244-I «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 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**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:
  - 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.

Приложение 3 к Положению о порядке приема воспитанников в ГБДОУ д/с №82  
Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ детский сад №82  
общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по художественно-  
эстетическому развитию детей Красногвардейского  
района Санкт-Петербурга

**Бужор Наталья Сергеевне**

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

индекс, адрес места жительства

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении ребенка в образовательную организацию

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 \_\_\_\_\_ (наименование ОО)

в группу \_\_\_\_\_ (вид группы)

с \_\_\_\_\_

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее – ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Положению о порядке  
приема воспитанников в ГБДОУ д/с №82

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.

Приложение 5  
к Положению о порядке  
приема воспитанников в ГБДОУ д/с №82

**Форма уведомления о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме \_\_\_\_\_  
зарегистрированы в журнале приема \_\_\_\_\_  
Ф.И. ребенка документов  
\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

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

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО \_\_\_\_\_

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

Телефон исполнительного органа государственной власти \_\_\_\_\_ в ведении  
которого находится ОО \_\_\_\_\_

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

Заведующий ОО \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Положению о порядке  
приема воспитанников в ГБДОУ д/с №82

**Книга учета движения воспитанников**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N 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
----------	---	-----------------------------	------------------	----------------------------------	--	---	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

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