



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 17 Московского района Санкт-Петербурга

---

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием работников  
Протокол № 2 от 22.03.2023

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий ГБДОУ № 17  
\_\_\_\_\_ **Большакова Е.В.**  
Приказ №79 от 22.03.2022

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**(новая редакция)**

**Санкт-Петербург  
2023**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 271-р от 20.03.2023.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Московского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная организация) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляющее образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования и адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования (далее – Программы дошкольного образования).

1.3. Прием обучающихся в образовательную организацию 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 Московского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится образовательная организация, Уставом образовательной организации и настоящим локальным актом.

1.4. При приеме обучающихся в образовательную организацию заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника:

- с уставом образовательной организации,
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- с основной общеобразовательной программой дошкольного образования при зачислении в группу общеразвивающей направленности;
- с адаптированной общеобразовательной программой дошкольного образования при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## **2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. В образовательную организацию в соответствии с действующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования и Уставом образовательной организации принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

2.2. Комплектование воспитанниками образовательной организации, реализующей общеобразовательные программы дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.3. Зачисление (отчисление) воспитанников в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию №2977-р от 29.10.2021 "Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, с учетом изменений, внесенных распоряжением Комитетат по образованию Правительства Санкт-Петербурга №271-р от 20.03.2023

2.4. Проживающие в одной семье дети и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, если в их братья и(или) сестры приняты в данную организацию.

2.5. Зачисление воспитанника в образовательную организацию осуществляется по направлению, выданному Комиссией в сроки действия направления (30 дней).

2.6. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно **приложению N 1** при предъявлении оригиналов документов согласно **приложению N 2**. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

2.7. Образовательная организация 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.

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

2.9. При приеме документов в образовательную организацию заведующий:

- 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 N 3**.

- выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно **приложению N 4**.

- 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;

- уведомляет Комиссию о принятых решениях по форме согласно **приложению N 5**.

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

- отсутствие у родителя (законного представителя) направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- предоставление родителем (законным представителем) документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию, позднее 30 дней с момента выдачи направления Комиссией.
- отсутствие свободных мест.

2.11. Руководитель образовательной организации 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Руководитель образовательной организации:

- информирует 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;

- оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся оригиналы и копии документов, представленных при приеме документов в образовательную организацию.

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

- информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации.

- доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

- направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

- ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно *приложению N 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 1 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.

2.17. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

### 3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

3.2. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка и приказа руководителя образовательной организации с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

3.3. Отчисление воспитанника из образовательной организации возможно:

3.3.1. В связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;

3.3.2. Досрочно в следующих случаях:

-по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

-по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

#### **4. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и администрацией образовательной организации, разрешаются Учредителем.

4.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1**

**Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию**

Заведующему  
Государственным бюджетным дошкольным образовательным  
учреждением детским садом № 17  
Московского района Санкт-Петербурга  
Большаковой Екатерине Владимировне

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного  
представителя) ребенка) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации проживания: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного  
представителя) ребенка \_\_\_\_\_

*(наименование документа, №, серия, кем выдан, дата выдачи)*

Документ, подтверждающий законность представления  
прав ребенка \_\_\_\_\_  
*(наименование документа, №, серия, кем выдан, дата выдачи)*

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка сына / дочь *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Документ, удостоверяющий личность ребенка \_\_\_\_\_  
*(наименование документа, №, серия, кем выдан, дата выдачи)*

*(дата и место рождения)*

*(адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания)*

*(адрес места фактического проживания ребенка)*

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Московского  
района Санкт-Петербурга, в группу \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
указать вид группы

Сообщаю, что у \_\_\_\_\_ имеются /не имеются  
(Ф.И. ребенка) *(нужное подчеркнуть)*

братья, сестры, проживающие с ним в одной семье и имеющие одно место жительства.

При наличии, указать Ф.И.О. братьев, сестер: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. братьев, сестер)*

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности ГБДОУ детского сада № 17 Московского  
района Санкт-Петербурга, Уставом, Образовательной программой дошкольного образования, Положением  
о режиме занятий воспитанников, Положением о формах получения образования и формах обучения,  
Положением о языках обучения, Положением о порядке регламентации и оформления возникновения,  
изменения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и  
родителями (законными представителями) воспитанников, Положением о комиссии по урегулированию  
споров между участниками образовательных отношений, Правилами внутреннего распорядка  
воспитанников, Положением о создании условий для занятия обучающимися физической культурой и  
спортом **ознакомлен(а).**

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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 основной образовательной программе дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение N 2

### Перечень документов, необходимых для представления в образовательную организацию

#### 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). 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);
- документ, удостоверяющий личность ребенка:
  - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;
  - свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
  - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) при зачислении ребенка в группу компенсирующей направленности;
  - 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.

Все выше перечисленные документы предоставляются заявителем в оригинале и в виде копий.

2. При поступлении воспитанников в образовательное учреждение впервые, предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (документ предоставляется в оригинале)

3. При поступлении воспитанников, ранее посещавших образовательное учреждение, предоставляется медицинская карта (документ предоставляется в оригинале).

4. Прививочный сертификат ребенка

## Приложение N 3

### ФОРМА ЖУРНАЛА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

#### Журнал приема документов

---

наименование образовательной организации

N

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.



**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

\_\_\_\_\_

Ф.И. ребенка  
зарегистрированы в журнале приема 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 \_\_\_\_\_

Заведующий ОО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления Комиссии  
о принятых решениях образовательного учреждения**

В Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации Московского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.**

N	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении N, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Руководитель образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
руководителя

**Приложение N 6**  
**Форма Книги учета движения воспитанников**  
**ФОРМА КНИГИ 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.

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.