

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад 74 комбинированного вида  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Приняты**

Решением Общего собрания  
ГБДОУ детский сад № 74 Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 11.03.2022

**С учетом мнения**

Совета родителей  
ГБДОУ детский сад № 74 Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 11.03.2022

**Утверждаю**

Приказ от «11» марта 2022 № 37  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 74  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Безрученко Г.Д.



**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения**

**1.1** Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 74 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) в связи с зачислением в ОУ.

Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно -эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Санитарными правилами от 28.09.2020 СП 2.4.3648-20"Санитарно -эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения , отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт -Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 74 Выборгского района Санкт-Петербурга;
- Локальными актами ГБДОУ детский сад № 74 Выборгского района Санкт-Петербурга;
- Настоящими правилами.

Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга.

**1.2.** Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

**1.3.** Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 74 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга для обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи).

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

**2.1.** ОУ осуществляет прием детей в возрасте от 1,6 до 7 лет.

**2.2.** В ОУ функционируют группы общеразвивающей, комбинированной и компенсирующей направленности для детей с ОВЗ (тяжелыми нарушениями речи, ФФНР, Центр сопровождения ребенка, Служба ранней помощи).



**2.3.** Приём детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи, ФФНР) осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной-медико-психологической комиссии (далее - ТМПК).

**2.4.** Приём в ОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

**2.5.** Приём детей в ОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования и образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) осуществляется при наличии направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным (адаптированным) общеобразовательным программам дошкольного образования администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, в срок действия направления (30 календарных дней),

**2.6.** Прием в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении следующих документов, указанных в Распоряжении Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»:

**2.6.1** Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).



- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
- Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка: свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии); документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

**2.6.2** Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык :

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык ;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

**2.6.3** Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

**2.6.4** Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

**2.6.5** Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

**2.6.6** 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.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида



(при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

2.8. На заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией образовательного учреждения на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательными программами, реализуемыми ОУ, согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка.

2.9. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.10. Руководитель ОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и (или) полномочий законного представителя.

2.11. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

Руководитель ОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заведующий ОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению. Основанием для отказа в приеме ребенка в ОУ являются:

- непредставление документов, необходимых для приема ребенка в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

2.14. После приема документов ОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления от родителей о приеме детей в ГБДОУ детский сад № 74.

2.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора, заведующий ОУ издает приказ

о зачислении ребенка в ОУ. Приказ о зачислении в ОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ.

**2.16.** На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

**2.17.** В случае неявки родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления должностное лицо информирует комиссию.

**2.18.** Должностное лицо ОУ ведет книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях).

**2.19.** Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ОУ об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.