



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31  
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### **ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от 20.01.2022 г.

### **УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом Заведующего ГБДОУ детский сад № 31  
от 20.01.2022г. № 62

### **С учетом мнения совета родителей**

ГБДОУ детского сада № 31  
Протокол № 2 от 19.01.2022 г.

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Правила) определяет порядок приема граждан в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение), находящееся в ведении администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга.

Правила обеспечивают прием в Образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила обеспечивают прием в Образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге",
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по

осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга»,

- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р (с изменениями) «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, регулирующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»,
- СанПиНом 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденного постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
- правовыми актами администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга;
- Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

3. Правила принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников Образовательного учреждения, утверждаются заведующим Образовательного учреждения и действует до принятия новых Правил.

4. При приеме детей в Образовательное учреждение администрация Образовательного учреждения обязана ознакомить их родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

5. Копия Правил размещается для информирования родителей (законных представителей) воспитанников на информационном стенде Образовательного учреждения, а также на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

6. Администрация Образовательного учреждения, Педагогический совет, Общее собрание работников Образовательного учреждения, а также Совет родителей (законных представителей) воспитанников имеют право вносить предложения по усовершенствованию, изменению, дополнению настоящих Правил, которые рассматриваются и принимаются на заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения.

7. Прием в Образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Документы о приеме подаются в Образовательное учреждение родителем (законным представителем) ребенка после получения в постоянно действующей Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданной при администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия), направления на обучение в Образовательном учреждении в сроки действия направления (30 календарных дней).

Ответственность за своевременное предоставление необходимых документов несут родители (законные представители) ребенка.

9. Прием в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1 к настоящим Правилам).

9.1. В заявлении родителем (законным представителем ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);
- 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;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

9.2. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Образовательное учреждение, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер

9.3. Форма заявления размещена Образовательным учреждением на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет и на информационном стенде.

10. Прием заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение осуществляется:

- в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

11. Прием заявления о зачислении ребенка в Образовательное учреждение осуществляется при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2 к настоящим Правилам в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

13. Дополнительно, в соответствии с приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241»Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений», в целях совершенствования медицинской помощи детям, родители (законные представители) предоставляют медицинскую карту "Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов" по форме N 026/у-2000 на момент выхода ребенка в Образовательное учреждение.

14. Прием документов в Образовательное учреждение от родителя (законного представителя) ребенка осуществляется заведующим Образовательного учреждения или старшим воспитателем.

15. При приеме документов в Образовательного учреждения должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в Образовательное учреждение и прилагаемые документы, представленные родителем (законным представителем) в журнале приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение по форме согласно приложению № 3

16. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка о приеме документов согласно приложению № 4, заверенная подписью секретаря руководителя Образовательного учреждения, печатью Образовательного учреждения.

17. По результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, в течение трех рабочих дней, принимается решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении в Образовательное учреждение.

Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и направления в Образовательное учреждение;
- непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка в Образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

18. При отказе в зачислении ребенка в Образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка выдается уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5 к настоящим Правилам).

19. В случае несогласия с отказом в приеме документов в Образовательное учреждение родитель (законный представитель) ребенка вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную при администрации Петродворцового района для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачислении ребенка в образовательную организацию.

20. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в Образовательное учреждение, заключается 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.

21. При приеме Образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществления образовательной деятельности, с образовательной программой, и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте Образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

22. 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 ОУ и заверено личной подписью.

23. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение. Приказ о приеме издает руководитель Образовательного учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения полного комплекта документов, необходимых для приема ребенка в Образовательное учреждение и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор).

24. Приказ о приеме ребенка в Образовательное учреждение в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

25. На каждого ребенка, принятого в Образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Образовательное учреждение.

26. Копии предъявленных при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении на время обучения ребенка.

27. 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 ОУ и печатью.

Ежегодно руководитель ОУ 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.

## Форма заявления о приеме ребенка в Образовательное учреждение

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 31 Петродворцового  
района Санкт-Петербурга  
Лобановой Екатерине Сергеевне

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ подтверждающий статус законного представителя (№, серия,  
дата выдачи, кем выдан) свидетельство о рождении

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (серия, №, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место и дата рождения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место проживания ребенка)

В ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга

В группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид группы)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России

С лицензией ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. ребенка

адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## **Перечень документов, необходимых для предоставления в Образовательное учреждение**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления 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);

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

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.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).



**Форма журнала о приеме документов  
в ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района**

**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 Образовательного учреждения и печатью.

**ФОРМА**  
**расписки о получении документов**

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_  
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

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

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

\_\_\_\_\_ Контактные телефоны для получения информации 422-8019  
Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ, 576-17-04

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

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Е.С. Лобанова

**Форма уведомления об отказе в приеме документов  
в ГБДОУ детский сад № 31 Петродворцового района**

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ Вам не может быть представлена государственная услуга по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга и переводу детей из одной образовательной организации в другую в части зачисления ребенка в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Петродворцового района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

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

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

Дата \_\_\_\_\_

**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 ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
----------	---	-----------------------------	------------------	---------------------------------	---	---	--------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.