

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 49 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ПУШКИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ГБДО детский сад № 49 Пушкинского района Санкт-Петербурга, Новгородский проспект, д. 9, кор. 2, стр. 1, <http://pushdetsad49.spb.ru>

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 49
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 05.02.2025г.



«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий ГБДОУ детский сад № 49
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Н.В. Колназе
Приказ № 11 -ОД от 05.02.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 49 Пушкинского района Санкт-Петербурга
на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

Учено мнение Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 49
Пушкинского района Санкт-Петербурга
от 05.02.2025 г

**Санкт-Петербург
2025 г.**

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Порядок), являются локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Порядок приема воспитанников ГБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236,

Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527,

Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»,

Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 г. № 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 администраций районов Санкт-Петербурга (с изменениями на 27 декабря 2024 года)

локальными нормативными актами

1.3. Правила принимаются Общим собранием работников ГБДОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего Учреждения и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет.

1.4. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии со ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования — в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

2.4. При приеме детей в ГБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2.5. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Пушкинского района Санкт-Петербурга. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных). При отсутствии сведений, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление ребенку места в ГБДОУ до начала периода комплектования, выдача направления рассматривается на общих основаниях.

2.6. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- дети, имеющие внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисления в ГБДОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- дети, стоящие на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности с 1 марта текущего года.

2.7. Сроки комплектования для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направление в ГБДОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

2.8. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.9. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании направления и рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.11. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет».

2.12. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.13. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление о приеме ребенка в ГБДОУ.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) компенсирующей направленности осуществляется по направлению администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом и размещается на официальном сайте ГБДОУ (Приложение 1).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка–гражданина РФ;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.5. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой

организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.6. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей из другой организации проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в Журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования .

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 правил.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

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

3.18. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет. Количество воспитанников в группах дошкольной организации определяется исходя из нормативов, определенных законодательством в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребёнка, состоянием его здоровья, составляют, как правило, один год.

4. Порядок действий ГБДОУ при приеме заявлений от родителей (законных представителей)

4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ГБДОУ является получение списка будущих воспитанников ГБДОУ от Комиссии по комплектованию детских садов и направления. Заявитель предоставляет в ГБДОУ в период срока действия направления документы, указанные в п. 3.1-3.3

4.2. ГБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.3. Заведующий или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в

образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в Журнале регистрации приема документов. После регистрации заявления родителям выдается уведомление о приеме документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

4.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в 30-дневный срок от даты, указанной в направлении.

4.5. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней), направление в ГБДОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление о неявке в образовательное учреждение от комиссии по комплектованию дошкольных учреждений.

4.6. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

4.7. Основания для принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ детский сад № 49:

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ № 49;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4.8. ГБДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в Комиссию по комплектованию Уведомление о принятых решениях.

4.9. Заявитель, получает Уведомление об отказе в зачислении в ГБДОУ. При получении уведомления об отказе зачисления ребенка в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ района;
- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего детским садом не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам по договорам об оказании платных образовательных услуг родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 данного положения.

5.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.9. Прием заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

5.10. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего детским садом.

5.11. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 Пушкинского района Санкт – Петербурга
Колназе Надежде Викторовне

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя (номер, серия, дата выдачи, кем выдан): _____

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан): _____

Контактные телефоны, адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия имя отчество ребенка)

_____ (дата и место рождения)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 49 Пушкинского района Санкт – Петербурга, в группу _____ (вид группы) с _____

Язык обучения – русский;

Режим пребывания ребенка _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 49 Пушкинского района (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, распорядительным актом о закрепленной территории ознакомлен(а)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка: _____
(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 202__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие на обучение моего ребенка: _____
(ФИО ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

« _____ » _____ 202__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49
Пушкинского района Санкт-Петербурга

РАСПИСКА
о получении документов

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в
ГБДОУ детский сад № 49 Пушкинского района Санкт-Петербурга
зарегистрированы в Журнале

ФИО ребенка _____

регистрации заявлений (документов) о приеме в ОУ.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении (подпись)
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	
2	Свидетельство о рождении ребенка	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории СПб (ф.3, ф.8, ф.9)	
4		
5		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 49 _____

Контактные телефоны для получения информации:

заведующий - 339-95-65;

Телефон исполнителя органа государственной власти Пушкинского района СПб, в ведении
которого находится ОО - 576-92-85;

Дата _____

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Заведующий: _____

Н.В. Колназе

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49

Пушкинского района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
(ФИО родителя (законного представителя)) ребенка

о том, что Ваш ребенок _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в ГБДОУ
детский сад № 49 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) по следующим
основаниям: _____

_____ (указать причину)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ Н.В.Колназе

МП

Приглашение
для подтверждения электронных документов
№ _____ от _____ 20__ года

Настоящее приглашение выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

И подтверждает, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

выдано направление в ГБДОУ № 49 Пушкинского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для предоставления оригиналов документов _____

(дата, время, место приема)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____
