

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 11
компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 3 от 12.01.2021 г

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 3 от 12.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 13/1-О/2 от 13.01.2021 г.
Заведующий ГБДОУ детский сад № 11
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

_____/Е.В.Федоренкова/

Положение
О порядке приема воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 11
компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-
Петербурга

Санкт – Петербург

2021 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Положение «О порядке приема воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга» (Далее Положение) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 №471).
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию;
- Уставом ОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. №293)

1.4. В ОУ принимаются дети в возрасте с 4 лет до достижения ими возраста 7 лет.

1.5. Прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.6. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2013, №19, ст. 2326; №23, ст. 2878; №27, ст. 3462; №30, ст. 4036; №48, ст. 6165; 2014, №6, ст. 562, ст.566)

2. Прием в ОУ

- 2.1. Прием детей в ОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя) согласно Приложению 1. При предъявлении оригиналов документов, указанных в п. 2.2.- 2.7 Положения. В период срока действия направления, выданного комиссией (30 дней со дня выдачи направления).
- 2.2. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ОУ.
- 2.3. Прием заявления о зачислении ребенка в ОУ осуществляется в форме документа на бумажном носителе и/или электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 2.4. При подаче заявления родителем (законным представителем) ребенка предъявляют следующие документы:
- 2.4.1. Направление, выданное Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Красносельского района Санкт-Петербурга;
- 2.4.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
паспорт гражданина Российской Федерации;
или
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, 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);
документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданные 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 права законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя в праве доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличия у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации прав представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).
- 2.4.3. свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации)
или свидетельства о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Таджикистан, не достигшего 16 – летнего возраста;
Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- 2.4.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление

ребенка в ОУ (при наличии);

2.4.5. 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);

2.4.6. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.4.7. Медицинская карта по форма № 026/У-2000 (при переводе из одного ОУ в другое ОУ предоставляется на дату начало посещения ОУ).

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

2.6. При приеме документов в ОУ руководитель или должностное лицо регистрирует заявления о приеме ребенка в ОУ и копии документов, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно Приложению 2.

2.7. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Уведомление о получении документов, заверенный подписью должностного лица ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов согласно Приложению 3.

2.8. Руководитель ОУ принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним.

2.9. При отказе родителю (законному представителю) выдается Уведомление с указанием причины отказа. (Приложение 4 к настоящему Положению)

Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию, и направления в ОУ;

непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка в ОУ;

обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.10. После приема документов ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Второй экземпляр храниться в личном деле воспитанника.

2.11. Руководитель знакомит родителей (законных представителей) с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее трех рабочих дней после заключения договора. (образец приказа Приложение 6)

2.13. Приказ о зачислении ребенка в ОУ размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. Сведения о зачислении ребенка, дате, номере приказа, а так же сведения о неявке заявителя для подачи документов в установленный срок действия направления предоставляются в комиссию по комплектованию по форме согласно Приложению 7

2.15. Сведения о приеме ребенка фиксируются в Книга учета движения воспитанников (Приложение 5)

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

Учетный номер _____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 11 компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Федоренковой Е.В.

От _____

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя
Адрес регистрации _____

(индекс, адрес полностью,)
Документ, удостоверяющий личность заявителя

(серия, №, дата выдачи, кем выдан)
Документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка:

(серия, №, дата выдачи, кем выдан)
Контактные телефоны:

Адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка

свидетельство о рождении ребенка (№.серия, кем выдан, когда выдан)

дата и место рождения

место регистрации ребенка

место проживания ребенка

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11
компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга в группу **компенсирующего
вида** с _____ 20__ г. Режим образования русский. Режим пребывания 12-
часовой (полный день)

Потребность 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 _____
(требуется/не требуется)

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детского сада № 11 компенсирующего вида
Красногвардейского района СПб (далее ОУ) на право реализации образовательной деятельности,
уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и
обязанностями воспитанников 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 образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Журнал приема заявления о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

№ п/п	ФИО заявителя	Дата приема заявлений	Перечень представляемых документов	Подпись заявителя	Подпись должностного лица

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____

Ф.И.ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Входящий № _____ дата приема документов _____

Перечень, представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Перечень документов	Наименование документа (оригинал или копия)	Количество листов
1.	Направление Комиссии по комплектованию		
2.	заявление		
3.	Заключение ТПМПК (ЦПМПК)		
4.	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)		
5.	документ, удостоверяющий личность ребенка		
6.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка (при наличии)		
7.	документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
8.	Медицинская справка 026/у-2000		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: 226-66-90, 225-11-00

Телефон комиссии по комплектованию Красногвардейского района Санкт-Петербурга:
8-812-576-87-69

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ Е.В. Федоренкова

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____
не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 Красногвардейского района (далее - ГБДОУ № 11) по следующим основаниям:

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию. Телефон комиссии по комплектованию Красногвардейского района Санкт-Петербурга:
8-812-576-87-69

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Книга учета движения воспитанников

№ п/ п	ФИО ребенка	Дата рожден ия	№ направл ения	Адрес контактный тел.	Сведения о родителях (законных представителях) ФИО, контактные телефоны, эл. почта.	Реквизиты договора	Дата приема ребенка в ДОУ	Дата отчисл ения	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Форма приказа на зачисление

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-
Петербурга**

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

**О зачислении детей (ребенка) в ГБДОУ детский
сад № 11 на _____ учебный год**

На основании направления комиссии по комплектованию государственных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Красногвардейского района Санкт-Петербурга, заключения ТПМПК, заявления о зачислении детей в ДОУ родителей (законных представителей), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (предоставленных в электронном виде)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить для посещения в группы компенсирующего вида на _____ учебный год с _____ следующих детей (ребенка):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ направления (регистрационный), направления дата
1.			

Заведующий
МП

Подпись

Е.В. Федоренкова

УВЕДОМЛЕНИЕ

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих адаптированную образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей. Приняты дети:

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ДОУ, неявке, отказе – указать причину	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Заведующий
МП

Подпись

Е.В. Федоренкова

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 11 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Федоренкова Екатерина Витальевна, Заведующий
19.04.2021 18:23 (MSK), Сертификат № 013A297A002AACFCBD4CD8AFD6B4B421EB