

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

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 11  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 31.01.2022 № 2

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Заведующий ГБДОУ детского сада №11  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Е. В. Федоренкова  
Приказ от 15/2-О/22 от 31.01.2022 г

**УЧЁТ МНЕНИЯ**

Совета родителей  
Протокол от 31.01.2022 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 11 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) устанавливает правовые и организационные правила приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), реализующее Образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) и Образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (задержкой психического развития).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ 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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий 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»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 о внесении изменений в «Порядок и условия 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»;
- приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об Образовании в Санкт-Петербурге»;
- Законом Санкт-Петербурга «Социальный Кодекс Санкт-Петербурга» (ред. 01.01.2019);
- Распоряжением Комитета по образованию от 20.04.2021 № 1119-р о внесении изменения в Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-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 администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию 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»;
- Уставом ОУ;

- иными федеральными, региональными актами, регулирующими отношения в области дошкольного образования.

1.3. Правила регламентируют порядок оформления возникновения отношений между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

## **2. Комплектование ОУ**

2.1. В ОУ принимаются дети, имеющие заключение ТМППК и направление комиссии по комплектованию Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

2.2. Контингент воспитанников формируется ежегодно на 01 сентября текущего учебного года.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, начиная с 01 марта текущего года.

## **3. Порядок приема**

3.1. Прием воспитанников в ОУ осуществляется руководителем или уполномоченным им должностным лицом ОУ, который в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и настоящим Положением.

3.2. Прием ребенка в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ОУ по форме, согласно приложению № 1 и при предъявлении оригиналов документов.

### **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, 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 № 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, выданные компетентными органами иностранного государства, и их 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. 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.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

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

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

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, согласно приложению № 2.

Срок действия направления, выданного комиссией - 30 календарных дней. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

3.3. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ осуществляется:

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

3.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 4.

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

3.6. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению № 5.

3.7. Руководитель 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.

Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

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

3.8. Руководитель ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.9. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с Уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

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

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ, который издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка по форме, согласно приложению № 3.

3.12. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

3.13. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

3.14. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

3.15. Должностное лицо информирует Комиссию по комплектованию (далее – Комиссия) о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ.

3.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

3.17. Руководитель ОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

3.18. Должностное лицо ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ:

при аннулировании или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.18.1. Должностное лицо ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.

3.18.2. Направляет сведения в Комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

3.18.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного Комиссией направления.

3.19. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме, согласно приложению № 5. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

3.20. 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе воспитанников, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

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

*Приложение № 1*

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам ДО  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 11 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 11 компенсирующего  
вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга:

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

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

документ, подтверждающий статус, законного представителя ребенка

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем 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 компенсирующую группу с \_\_\_\_\_,  
язык обучения - русский, режим пребывания: 7.00-19.00 (12 часов).

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

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 \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА  
о получении документов**

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

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме  
\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приёма заявлений о приёме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Входящий № \_\_\_\_\_ дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень, представленных документов и отметка об их получении:

1. Направление Комиссии по комплектованию.
2. Заключение ТПМПК
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
    паспорт гражданина РФ  
    иное \_\_\_\_\_
4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка (при наличии)
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (форма 3, форма 8, форма 9)

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации:

Телефон ГБДОУ детский сад № 11 Красногвардейского района Санкт-Петербурга: 226-66-90

Телефон комиссии по комплектованию Красногвардейского района Санкт-Петербурга:  
8-812-576-87-69 (среда, четверг с 9.30-17.00)

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

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



*Приложение № 3*

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам ДО  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 11 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

**«О зачислении ребенка в ОУ»**

На основании направления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную программу дошкольного образования от Красногвардейского района, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ** зачислить для посещения в компенсирующую группу с \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_

фамилия, имя ребенка

дата рождения

**Заведующий**

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**Журнал**  
**регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение**

---

| № | Ф.И.О. родителя<br>(законного<br>представителя) | Дата приема<br>заявления | Перечень<br>принятых<br>документов | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | Подпись<br>ответственного<br>лица |
|---|---|--------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|
|   |   |                          |                                    |   |                                   |

Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

*Приложение № 5*

к Положению о порядке приема на обучение по образовательным программам ДО  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 11 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**Книга учета движения воспитанников**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | № направления | Адрес, контактный телефон | Сведения о родителях (законных представителей): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail | Реквизиты договора с родителем (законным представителем) | 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.

**ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 11 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Федоренкова Екатерина Витальевна, Заведующий  
19.09.2022 19:49 (MSK), Сертификат 5F4EDE00E9AD8FA340716B889231D0A1