

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 67 компенсирующего вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

Принято

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада
№ 67 Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 3 от 29.05.2025

Утверждено

приказом от 30.06.2025 № 33-од
Заведующий ГБДОУ детским садом № 67
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ К.В.Батусова

Мнение

Совета родителей учтено
Протокол № 2 от 25.06.2025

**Правила
приема воспитанников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила приема воспитанников» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р (с последними изм. от 27.12.2024 №1695-р) «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее – Порядок) с изм, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р (с последними изм. от 27.12.2024 №1695-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» (далее Административный регламент), и на основании Устава ГБДОУ детского сада № 67 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила приема воспитанников (далее Правила) регламентируют прием воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67 Кировского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение, ОУ);

1.3. Комплектование ОУ, находящихся в ведении администрации района, осуществляет комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации Кировского района Санкт-Петербурга;

1.4. Комиссия в своей деятельности по комплектованию (по направлению детей в ОУ на текущий год) руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком;

1.5. Основанием для начала административной процедуры по комплектованию ОУ на текущий год является начало периода комплектования – 1 февраля текущего года.

1.6. Комплектование ОУ на текущий год производится с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ.

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

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

1.6. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных);

Доукомплектование ОУ производится в течение всего календарного года на свободные места в ОУ (освободившиеся места и вновь созданные);

1.7. Подать заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении можно через Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" и структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.8. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ ведется в электронном списке будущих воспитанников ОУ в региональной информационной системе доступности дошкольного образования Сервис записи в дошкольные образовательные организации подсистемы "Портал Петербургское образование" Государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга" (далее - КАИС КРО) для предоставления места в ОУ в порядке исходя из даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

1.9. Для получения направления для приема ребенка в ОУ при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга согласно приложению № 1 Административного регламента (далее - направление для приема ребенка в ОУ) во внеочередном, первоочередном порядке или в порядке преимущественного права заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОУ представить в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, созданную при администрации района (далее - Комиссия) до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в ОУ, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования (1 февраля текущего года) оригиналов документов, подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях до предоставления оригиналов документов, подтверждающих право заявителя внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ.

1.7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, в соответствии с Административным регламентом и приложением №1 к Порядку;

1.9. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования включаются в электронный список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

1.10. Прием детей осуществляется в следующие виды групп, в соответствии с Уставом ОУ:

- компенсирующей направленности для детей с тяжёлым нарушением речи в возрасте от 3 до 4 лет;
- компенсирующей направленности для детей с тяжёлым нарушением речи в возрасте от 4 до 5 лет;
- компенсирующей направленности для детей с тяжёлым нарушением речи в возрасте от 5 до 6 лет;
- компенсирующей направленности для детей с тяжёлым нарушением речи в возрасте от 6 до 7 лет;
- компенсирующей направленности для детей с тяжелыми множественными нарушениями развития в возрасте от 3 до 7 лет.

1.11. Группы детей формируются по одновозрастному принципу, кроме группы для детей с тяжелыми множественными нарушениями развития.

1.12. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

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

1.14. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

1.15. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете ОУ и утверждается заведующим ОУ на неопределенный срок, до замены новым.

1.16. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА

2.1. ОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком (п.3 Функции и полномочия ОУ);

2.2. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом;

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) ребенка (далее Заявитель) согласно приложению № 1, при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов.;

2.4. Учреждение осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:

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

2.5. 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 № 3.

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

2.7. Должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению № 4.

2.8. 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.

2.9. Руководитель ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле ребенка.

2.10. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. 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.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ о приеме ребенка в ОУ 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 № 5.

2.13. 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.

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

2.15. 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.

2.16. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

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

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявленных при приеме документов хранятся все предоставленные родителями образовательной организации на время обучения ребенка.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о приеме ребенка в образовательное учреждение

Учетный № _____

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 Кировского района Санкт-Петербурга

(полное наименование ОО)

Батусовой Кире Всеволодовне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

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 № 67 Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу компенсирующей направленности с _____
(вид группы)

язык обучения _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детского сада № 67 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен(а).

Дата: _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Дата: _____

Ф.И.О. ребенка

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка,

Дата: _____

Ф.И.О. ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

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

3.1. Документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении гражданами предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, в период прохождения военной службы по контракту;

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.

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

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67
компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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 регистрации заявлений о приеме в ОУ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67
компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга
Входящий номер и дата приема документов _____
Перечень, представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: (812) 759-25-12

Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт – Петербурга, в ведении которого находится ОУ: (812) 417-69-39, (812) 417-69-11.

Дата _____ Исполнитель: _____ . Подпись _____

Заведующий ОУ: _____ Подпись _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 67
компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от _____

N _____

«О зачислении ребенка в ОУ»

На основании направления от _____ N ____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Кировского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения в _____
(направленность)

группу с _____
(дата)

_____, _____
(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий ОУ: _____

Подпись _____