



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 20 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 20  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2022

С учетом мнения  
совета родителей.  
Протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 94 от 31.08.2022

Заведующий  
ГБДОУ детский сад № 20

  
Быстрова О.Г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение регламентируют прием граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 Московского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок действий между участниками образовательных отношений в сфере организации и осуществления приема воспитанников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, п.3 п.п. 8, ст.30, п.2, ст.53, п.1,2, ст.55, п.1);

- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»

- Распоряжением Комитета по образованию от 31 января 2019 года N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,

- Приказом от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.4. Положение разработано с учетом мнения представителей Родительского комитета и Педагогического Совета, принимается Советом Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего, публикуется на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.5. Положение начинает действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

### 2. Основные положения

2.1. Положение обеспечивает приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

2.3. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования

администрации Пушкинского района, осуществляющего управление в сфере образования или в Комитет по образованию Санкт-Петербурга, осуществляющего государственное управление в сфере образования.

2.4. Прием документов вновь поступающих воспитанников на новый учебный год в дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 31 августа текущего календарного года, а при наличии вакантных мест приём осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Сроки приёма документов определяются учредителем ежегодно, и публикуются на сайте ГБДОУ №20 в разделе «Новости» в течение трёх дней после получения от учредителя списков вновь поступающих воспитанников на новый учебный год.

2.6. "Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

### **3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение**

3.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся в порядке очерёдности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Пушкинского района.

3.2. Направление на ребенка в ГБДОУ имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности, действительно для предоставления в дошкольное учреждение в тридцати дней.

3.3. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников обязаны ознакомиться на сайте ГБДОУ №20 в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:

- С порядком приема на обучение;
- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

3.4. Родитель (законный представитель) воспитанника лично подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию, которое является приложением №1 к данным правилам приёма на обучение.

3.5. При подаче заявления, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление (см.п.3.1)
- оригинал документа, удостоверяющего его личность заявителя;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или оригинал документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка,

3.6. В случае, если родитель (законный представитель) является иностранным гражданином или лицом без гражданства, то при подаче заявления им предоставляются следующие документы:

- направление (см.п.3.1)
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или оригинал документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- оригинал документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.6. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через сайт Учреждения в системе Интернет, с содержанием документов, перечисленных в п.3.2. настоящих Правил, а также в перечне сданных документов.

3.8. После написания заявления родители собирают пакет документов, необходимый для заключения с Учреждением Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ №20, который регулирует взаимоотношения между учреждением и законными представителями ребенка.

В пакет документов входят:

- медицинская карта и прививочный сертификат ребенка
- свидетельство о рождении (Копия делается в учреждении) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка,
- направление

3.9. При одновременном предоставлении всех необходимых документов Договор может быть заключен одновременно с подачей заявления.

3.10. На основании Договора издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников.

3.11. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента издания приказа о зачислении в дошкольное учреждение.

3.12. При расторжении Договора копии документов не возвращаются, а остаются в архиве учреждения.

#### **4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.**

4.1. Заведующий дошкольного образовательного учреждения регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале о приеме детей в образовательную организацию.

4.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.2., 3.5. или 3.6. и 3.8. в сроки, определённые п.2.6. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место в образовательное учреждение ребенку, предоставляется при освобождении мест в течение года, при подаче полного пакета документов.

4.3. После приема документов, указанных в пунктах 3.8 настоящего Положения, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ №20 с родителями (законными представителями) воспитанника.

4.4. При поступлении воспитанников на новый учебный год Заведующий дошкольного образовательного учреждения издает Приказ о зачислении детей в образовательное учреждение (далее - Приказ о зачислении).

4.5. При поступлении воспитанников в течение календарного года на вакантные места Приказ о зачислении издается в течение трех рабочих дней после заключения договора и размещается на сайте Интернет Учреждения.

4.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

4.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.