

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №35 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по физическому развитию детей  
Приморского района Санкт-Петербурга  
ул. Школьная 12, Санкт-Петербург, 197183  
тел. (812) 430-83-30 (812) 430-60-00

---

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Заведующий ГБДОУ № 35

Л.В.Каширская

Приказ № 16 от 12.03.2019



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 35  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием

Протокол № 2 от 11.03.2019

Санкт-Петербург  
2019

# ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приёма на обучение граждан Российской Федерации в ГБДОУ № 35, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Правила приема), является локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приема обучающихся (далее по тексту-воспитанников).

1.2. Правила приема разрабатываются на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- 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 от 09.04.2018 № 1009-р.
- Устава образовательного учреждения.

1.3. Правила приема разрабатываются с учетом мнения Общего собрания, утверждаются заведующим образовательным учреждением и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.4. Правила приема начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов в дошкольное образовательное учреждение, после получения направления.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. До подачи заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдается в порядке очередности Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений отдела образования администрации Приморского района.

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

2.3. Правила приема обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Прием в дошкольное образовательное учреждение при наличии свободных мест осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться на сайте ГБДОУ № 35 в сети Интернет со следующими документами:

- Уставом
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности

- Основной образовательной программой дошкольного образования
- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей
- Другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений

### 3. Зачисление детей в ОУ.

3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ОУ списка будущих воспитанников ОУ и направления.

3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем:

заявление о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявление о постановке ребенка на учет по переводу.

документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 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 13.11.2017 N 851;

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);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный 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 право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

документ, удостоверяющий личность ребенка:

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности);

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ).

Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ.

Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

Принятие решения о зачислении в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о приеме в ОУ руководитель ОУ издает приказ в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти).

Приказ о зачислении в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и представляется в комиссию в электронном виде в день его издания.

3.3. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи документов в сроки действия направления в ОУ (30 календарных дней) направление в ОУ утрачивает силу.

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

При обращении заявителя в комиссию в период комплектования ОУ заявление о постановке ребенка на учет восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в список будущих воспитанников ОУ следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в список воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

3.5. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 3.10, ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение.

В случае отказа заявителю в предоставлении государственной услуги комиссия направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления о постановке ребенка на учет.

При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ процедура восстановления заявления в списке будущих воспитанников осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 при наличии полного пакета документов в соответствии с пунктом 3.2.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

в конфликтную комиссию.

Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ при администрации района создается конфликтная комиссия.

Конфликтная комиссия создается распорядительным актом администрации района Санкт-Петербурга.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

Конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ возглавляет заместитель главы администрации района Санкт-Петербурга, курирующий вопросы образования.

Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение дошкольного образования детей, проживающих на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение дошкольного образования.

3.6. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ.

3.7. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.10.

3.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа ОУ или уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОУ.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги на этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ОУ:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 3.2. (кроме заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу);

обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

3.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги с момента начала предоставления государственной услуги отсутствуют.