

**«Согласовано»**

Педагогическим Советом  
ГБДОУ детский сад №21  
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 4  
от « 01 » 02 2022 г.

**«Утверждаю»**

Заведующий  
ГБДОУ детский сад №21  
Приморского района Санкт-Петербурга

Бачевская В.А.  
Приказ от 01.02.22 № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема воспитанников**  
**в Государственное бюджетное дошкольное**  
**образовательное учреждение**  
**детский сад №21**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 301-р от 31.01.2019 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

1.2. Прием воспитанников в ГБДОУ детский сад №21 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом ГБДОУ детский сад №21 Приморского района Санкт-Петербурга и настоящим локальным актом.

1.3. Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию) формирует список очереди на основании Порядка комплектования воспитанниками государственных бюджетных образовательных организаций, рассматривает заявления родителей и выписывает направления в дошкольное отделение.

1.4. Образовательная организация в своей деятельности по зачислению руководствуется настоящим локальным актом и Административным регламентом.

## **2. Порядок приема**

2.1. ГБДОУ детский сад №21 Приморского района Санкт-Петербурга осуществляет прием детей по личному заявлению родителей (Приложение 1) при предъявлении полного пакета документов (оригиналов) в сроки действия направления, выданного Комиссией по комплектованию, то есть в течение 30 календарных дней с даты оформления направления.

2.2. При приеме документов должностное лицо образовательного учреждения - заведующий регистрирует данный факт в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (согласно Приложению 2), выдает расписку о получении документов (согласно Приложению 3), принимает решение о зачислении воспитанника или об отказе по результатам рассмотрения документов и заявлений.

2.3. Необходимый пакет документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

Документ, удостоверяющий личность заявителя;

Документ, удостоверяющий личность ребенка;

Документ, удостоверяющий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);

Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания в Санкт-Петербурге;

2.4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в образовательное учреждение:

Отсутствие ребенка в списке направленных детей, сформированном Комиссией по комплектованию, и отсутствии направления соответственно;

Непредставление пакета документов, необходимого для зачисления в образовательную организацию;

Обращение лица, не относящегося к категории родителей (законный представитель).

2.5. В случае принятия решения о зачислении воспитанника в образовательное учреждение заключается договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.6. Заведующий образовательным учреждением обязан ознакомить законных представителей с Уставом, лицензией, образовательной программой и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления фиксируется в заявлении законных представителей на зачисление воспитанника в образовательное учреждение.

2.7. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении в образовательное учреждение воспитанника. Приказ издает заведующий образовательным учреждением в срок не позднее 3 дней с даты подписания договора. Распорядительные акты о зачислении в срок не позднее 3 дней с даты их издания вывешиваются на информационном стенде и предоставляются в Комиссию по комплектованию в день их издания.

2.8. Заведующий образовательным учреждением оформляет на каждого зачисленного воспитанника личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при зачислении, и договор между образовательной организацией и законными представителями.

2.9. Заведующий образовательным учреждением информирует Комиссию по комплектованию образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, о зачислении, отказе или неявке законных представителей в образовательную организацию, для подачи заявления и документов в сроки действия направления, о наличии свободных мест, о необходимости перевода воспитанников в иные образовательные организации.

2.9. Заведующий образовательным учреждением ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (Приложение 4). Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего образовательным учреждением и печатью.

2.10. Ежемесячно заведующий образовательным учреждением предоставляет в Отдел образования контингент воспитанников и информацию о вакантных местах для приема и перевода. Ежегодно заведующий образовательным учреждением подводит итоги по контингенту к 1 сентября и 1 января и фиксирует итоги в Книге учета движения воспитанников.

## Приложение 1

к Положению о правилах приема воспитанников  
в образовательное учреждение  
Заведующему

ГБДОУ детский сад №21

Приморского района Санкт-Петербурга

Бачевской Виктории Адольфовне

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество (если есть) родителя  
\_\_\_\_\_  
законного представителя) ребенка.

### Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

(индекс, адрес места жительства полностью)

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_

(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_

(место проживания ребенка)

в дошкольное отделение ГБДОУ детский сад №21 Приморского района Санкт-Петербурга расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_

в группу общеобразовательной направленности полного дня (12-часового пребывания)

с \_\_\_\_\_.

С лицензией ОУ на осуществление образовательной деятельности, с уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по  
реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, **ознакомлен (а)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

по общеобразовательной программе.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

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

---

наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

### 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

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

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

\_\_\_\_\_  
Телефон исполнительного органа государственной власти \_\_\_\_\_ в ведении, которого  
находится ОУ

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

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

#### Приложение 4

к Положению о правилах приема воспитанников  
в образовательное учреждение

### Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	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 образовательной организации и печатью.

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 21 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Бачевская Виктория Адольфовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ  
08.02.2022 12:39 (MSK), Сертификат № 2D1E8100BFACD6A243DF039323624146