



**ПРИНЯТО:**

На Общем собрании работников  
ГБДОУ детский сад № 36  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от «08» февраля 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 36  
Приморского района Санкт-Петербурга  
И.С. Хамидулина  
Приказ № 06-од от «08» февраля 2022 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ<sup>1</sup> ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 36 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**(новая редакция)**

**УЧЕТ МНЕНИЯ:**

родителей (законных представителей) воспитанников  
Протокол № 2 от 04 февраля 2022 года

**Санкт-Петербург  
2022 год**

**1**

При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с частью 3 статьи 30 ФЗ «Об образовании РФ» учитывается мнение родителей (законных представителей) обучающихся.

**ПРАВИЛА**  
**приема обучающихся по образовательным программам дошкольного**  
**образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) определяют правила приема граждан в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ, образовательное учреждение) осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением зрения).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 №№286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования

государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов 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 ГБДОУ.

1.3. Настоящие Правила устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции ГБДОУ по зачислению детей в образовательное учреждение.

## **2. Понятия и сокращения**

В настоящих Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

*вариативные формы дошкольного образования* - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных учреждений и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, центры сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и его семьи, семейные группы и другие;

*доукомплектование образовательного учреждения* - регламентированная деятельность комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной в администрации Приморского района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга, на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

*заявление о постановке ребенка на учет* - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или при изменении условий заключенного договора);

*образовательное учреждение* - государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга;

*КАИС КРО* - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга";

*комиссия* - комиссия по комплектованию образовательного учреждения, созданная в администрации Приморского района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга;

*комплектование образовательного учреждения* - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательное учреждение на текущий год;

*конфликтная комиссия* - конфликтная комиссия, созданная в администрации Приморского района Санкт-Петербурга для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора образовательного учреждения;

*направление* - направление, выданное комиссией для приема ребенка в образовательное учреждение;

*ЦПМПК* - центральная психолого-медико-педагогическая комиссия;

*учет* - учет детей в списке будущих воспитанников образовательного учреждения в КАИС КРО для предоставления места в образовательное учреждение;

*список будущих воспитанников образовательного учреждения* - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или изменении условий заключенного договора) в соответствии с годом поступления в образовательное учреждение, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в образовательное учреждение во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке. Список ведется в КАИС КРО.

### **3. Организация приема на обучение**

3.1. Регистрация заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении ведется в электронном списке будущих воспитанников образовательного учреждения в региональной информационной системе доступности дошкольного образования Сервис записи в дошкольные образовательные организации подсистемы КАИС КРО для предоставления места в образовательном учреждении в порядке исходя из даты подачи заявления о постановке ребенка на учет.

3.2. Комплектование ГБДОУ, находящегося в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия) на основании заключения, выданного Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга (далее - ЦПМПК).

3.3. Комплектование ГБДОУ для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт - Петербурга на текущий год производится в период с 1 марта по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившиеся места и вновь созданные места).

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

3.4. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ЦПМПК.

3.5. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема ребенка на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение имеют следующие категории граждан:

3.5.1. Право внеочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение имеют:

1) дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2) дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

4) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан российской Федерации на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению

деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

б) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан (Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»).

7) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставшими инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

8) дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварийных ядерных установок (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»).

3.5.2. Право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение имеют:

1) дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

2) дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

3) дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных с военной службы по состоянию здоровья (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных с военной службы в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

5) дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

б) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

7) дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

8) дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие(умершие) и находившиеся на их иждивении дети (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);



20) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

21) дети-инвалиды и дети (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

22) дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

23) дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии (Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

24) дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

25) дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

26) дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

27) дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»).

3.5.3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательное учреждение:

- дети, в случае если на дату поступления ребенка в ГБДОУ, в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Право преимущественного приема применяется при условии, что образовательное учреждение, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. Образовательное учреждение, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления.

3.6. Для получения направления для приема ребенка в ГБДОУ во внеочередном, первоочередном порядке или в порядке преимущественного права заявителю необходимо в год поступления ребенка в ГБДОУ представить в Комиссию до 1 февраля оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение.

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в образовательное учреждение, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования оригиналов документов, подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной или

преимущественный прием ребенка в ГБДОУ, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

3.7. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ГБДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

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

3.9. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ГБДОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

3.10. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ГБДОУ и приеме ребенка в образовательное учреждение, при администрации Приморского района Санкт-Петербурга создается конфликтная комиссия.

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

3.11. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ГБДОУ.

#### **4. Функции и полномочия комиссии**

4.1. Комиссия в своей деятельности по комплектованию ГБДОУ руководствуется Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р и Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р.

4.2. В состав комиссии могут входить государственные гражданские служащие администрации района, депутаты, руководители образовательных учреждений, сотрудники информационно-методических центров районов, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав, порядок и график работы комиссии определяются администрацией Приморского района Санкт-Петербурга.

4.3. Комиссия:



4.3.1. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ГБДОУ, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

4.3.2. Направляет родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в КАИС КРО.

4.3.3. Формирует из КАИС КРО список детей для комплектования ГБДОУ на текущий год и в последующие годы. Список утверждается председателем комиссии.

4.3.4. Направляет родителю (законному представителю) направление в ГБДОУ в сроки, указанные в п.3.7. настоящих Правил.

4.3.5. Формирует и направляет в ГБДОУ списки детей, получивших направления в образовательное учреждение, и направления, заверенные председателем комиссии, для получения детьми дошкольного образования в текущем году.

4.3.6. Предлагает родителю (законному представителю) ребенка место в других образовательных учреждениях или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия свободного места в ГБДОУ.

4.3.7. Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от ГБДОУ, не реже одного раза в месяц. Предоставляет отчетность в Комитет по образованию в соответствии с запрашиваемыми формами.

4.3.8. Осуществляет доукомплектование ГБДОУ в соответствии с п.3.6. настоящих Правил.

4.3.9. Рассматривает заявления о постановке ребенка на учет, зарегистрированные на следующий календарный год, при наличии свободных мест в ГБДОУ после периода комплектования.

4.3.10. Обеспечивает межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.

4.3.13. Обеспечивает и осуществляет контроль за информированием граждан о правилах приема детей на обучение в ГБДОУ на официальных сайтах администрации Приморского района Санкт-Петербурга, образовательного учреждения, информационных стендах.

4.3.14. Ведет прием родителей (законных представителей) детей и осуществляет консультации по вопросу комплектования образовательного учреждения.

4.3.15. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по вопросу комплектования ГБДОУ в рамках досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) ГБДОУ, а также должностных лиц образовательного учреждения.

4.3.16. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) детей в случае неявки их в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней).

## **5. Функции и полномочия ГБДОУ**

5.1. ГБДОУ в своей деятельности по приему ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-

Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р и настоящим Порядком.

5.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

5.3. При приеме ребенка в ГБДОУ заявитель получает уведомление о приеме ребенка в образовательное учреждение в «Личном кабинете» на Портале (при подаче заявления через Портал или МФЦ), в «Личном кабинете» на федеральном Портале (при подаче заявления через федеральный Портал).

5.4. В соответствии с полученным заявлением о приеме в образовательное учреждение ГБДОУ приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение, для представления оригиналов документов, указанных в пункте 5.5. настоящих Правил.

Приглашение на прием в ГБДОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение (при подаче через Портал, федеральный Портал).

5.5. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель представляет оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное п.125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина 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).

- 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.

- документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в образовательное учреждение (при наличии):

справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

удостоверение гражданина из подразделений особого риска;

удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска;

удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

- документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в образовательное учреждение (при наличии):

справка с места работы сотрудника полиции;

свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного

государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации (Свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина.

- *заключение центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ЦПМПК) для постановки ребенка на учет в ГБДОУ (для приема в группу компенсирующей направленности).*

Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности.

- *медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;*

- *документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.*

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

5.6. Перечень документов, указанных в п.5.5 настоящих Правил является исчерпывающим и обязательным для предоставления заявителем.

5.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.8. ГБДОУ осуществляет прием ребенка в образовательное учреждение по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению №1 при предъявлении оригиналов документов, указанных в п. 5.5. настоящих Правил, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательное учреждение.

5.9. ГБДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2) в форме документа на бумажном носителе.

5.10. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы,

представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение по форме согласно приложению № 2.

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

5.12. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно приложению №3.

5.13. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в образовательное учреждение или об отказе в приеме в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основаниями для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ являются:

1) непредставление заявления о приеме ребенка в ГБДОУ в соответствии с приложением №1 к настоящим Правилам с указанием сведений, необходимых для формирования указанного заявления, а также документы, указанные в пункте 5.5. настоящих Правил;

2) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

3) отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в образовательное учреждение.

5.14. Руководитель ГБДОУ 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. Срок действия договора определяется в соответствии с заключением Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга.

5.15. Руководитель ГБДОУ 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 ГБДОУ 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, по форме согласно приложению № 5.

5.16. 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 ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

5.17. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ГБДОУ. Приказ о приеме ребенка в образовательное учреждение издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

5.18. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом образовательного учреждения в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.

5.19. Распорядительные акты о приеме ребенка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в образовательное учреждение.

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

5.21. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательное учреждение.

5.22. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 3. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

5.23. Ежегодно руководитель ГБДОУ 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 детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

6.2. Все Приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью.

6.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ и принимаются на его заседании.

**Приложение №1** к Правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга Ирине Сергеевне Хамидулиной  
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 ребёнка (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 № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга.

в группу компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_

(вид группы)

**Язык образования - русский.**

*С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.*

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка \_\_\_\_\_,

(ФИО ребёнка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

(ФИО ребёнка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 2** к Правилам приема обучающихся  
по образовательным программам дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ**  
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский  
сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>Дата приема заявления</b>	<b>Перечень принятых документов</b>	<b>Подпись родителя (законного представителя)</b>	<b>Подпись ответственного лица</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>



**Приложение № 3** к Правилам приема обучающихся  
по образовательным программам дошкольного образования  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

### **КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

№ п / п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направ ления	Адрес, контактн ый теле- фон	Сведения о родителях (законных представите- лях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизи ты догово ра с родите лем (закон ным предст авител ем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисл ения	Куда выб ыл ребен ок	Основан ие для отчисле ния	Подпись руковод ителя

**Приложение № 4** к Правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга

## **Расписка о получении документов ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района Санкт-Петербурга**

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

Уведомляем о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приёме

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребёнка)

зарегистрированы в журнале приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер \_\_\_\_\_, дата приёма документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид документа, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, удостоверяющий личность ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении ребёнка, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

\_\_\_\_\_ (№, дата)

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад №36 Приморского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 393-85-49

Телефон отдела образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района Санкт-Петербурга: 8 (812) 417-42-11

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

Заведующий И.С. Хамидулина Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение № 5** к Правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ детский сад № 36  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Ирине Сергеевне Хамидулиной

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

адрес регистрации:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес, индекс)

адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес, индекс)

телефон \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. законного представителя)

(далее – Законный представитель), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

даю согласие ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района Санкт-Петербурга, находящегося по адресу пр. Испытателей д.11, корп. 2, литер А, на обработку и использование персональных данных своих и своего несовершеннолетнего ребёнка, включая сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (передачу третьим

лицам), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- ✓ данные свидетельства о рождении воспитанника;
- ✓ паспортные данные родителей (законных представителей);
- ✓ данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- ✓ сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- ✓ сведения о состоянии здоровья воспитанника (данные медицинской карты);
- ✓ данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- ✓ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- ✓ документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

**В целях:**

- ✓ осуществления уставной деятельности ГБДОУ;
- ✓ ведения статистики (только при условии обезличивания персональных данных);
- ✓ обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов,
- ✓ предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации;
- ✓ обеспечения учебного процесса;
- ✓ медицинского обслуживания.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

**Я даю (не даю) согласие на размещение на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района Санкт-Петербурга и информационных стендах сада и группы фотографий своего несовершеннолетнего ребенка.**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О. законного представителя) (подпись)

ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района, Санкт-Петербурга гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что ГБДОУ детский сад № 36 Приморского района, Санкт-Петербурга будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее, чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О. законного представителя) (подпись)