

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №155 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете

протокол № 4

« 27 » мая 2015г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Е.Н. Пушкарская

« 27 » мая 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема воспитанников**

Санкт-Петербург  
2015

## **Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Положение разработано на основе:
  - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
  - Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30.12.2013 г. № 3156-р «Об утверждении временных правил по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

## **2. Порядок приема**

- 2.1. Администрация учреждения обязана знакомить родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательного процесса.
- 2.2. Копии вышеуказанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде в учреждении и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.3. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. Прием в учреждение осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, оригинала свидетельства о рождении ребенка, направления Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений администрации Центрального района Санкт-Петербурга. Форма заявления представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.
- 2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.7. Требование предоставления иных документов для приема ребенка в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.8. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем учреждения или лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения. Форма расписки представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.
- 2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.10. После приема документов, указанных в п. 2.4. настоящего Положения, образовательное учреждение заключает с родителями (законными представителями) воспитанника договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Форма договора об образовании представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.
- 2.11. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.
- 2.12. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение.
- 2.13. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ детский сад №155  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Пушкарской Е.Н.

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью ФИО родителя)

\_\_\_\_\_  
(законного представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес фактического проживания полностью, телефон)

\_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

***Прошу принять моего ребенка***

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка полностью, год и место рождения)

***в ГБДОУ детский сад №155 Центрального района Санкт-Петербурга. К заявлению прилагаю следующие документы (копии):***

\_\_\_\_\_  
***С Уставом, Лицензией ГБДОУ детский сад №155 ознакомлен(а).***

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**РАСПИСКА**  
в получении документов и регистрации в журнале приема заявлений

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка в дат. пад.)  
в том, что заявление о приеме в ГБДОУ детский сад №155  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка в род. пад., год и место рождения)  
принято и зарегистрировано в журнале приема заявлений.  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_.

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Направление Комиссии по комплектованию ДОУ
4. \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ №155

Пушкарская Е.Н  
М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года