

**ПРИНЯТО**

Общим собранием образовательного учреждения ГБДОУ № 85 Центрального района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2  
от «26 » августа 2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ №85  
приказ № 153  
от «31» августа 2021  
\_\_\_\_\_ Аванесян Р.Д.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей (законных представителей) воспитанников,  
протокол № 2 от «26» августа 2021 года

## **ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ по образовательным программам дошкольного образования**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №85 компенсирующего вида  
Центрального района Санкт-Петербурга  
«Психолого-педагогический центр по социальной адаптации детей  
с тяжелыми нарушениями речи»

Санкт-Петербург 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение в ГБДОУ детский сад №85 Центрального района СПб (далее - ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту - Правила приема), являются локальным нормативным актом ГБДОУ и регулируют образовательные отношения, возникающие между их участниками, по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся, воспитанников.

1.2. Правила приема детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила приема разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» с изменениями от 15.03.2017;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга»;
- распоряжение Комитета по образованию от 26.07.2019 №2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находившихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга от 31.01.2019 №301-р (далее - Порядок)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и

оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573)»;

- правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ;
- локальными актами ГБДОУ;
- прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и статьи 2 закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

1.4. Настоящие правила приняты с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.5 Правила приема обучающихся в ГБДОУ действуют до принятия новых или выхода новых нормативно-законодательных актов.

## **2. Правила приема**

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

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.3. ГБДОУ осуществляет прием обучающихся по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательное учреждение при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления (30 календарных дней), выданного комиссией по комплектованию ОУ Центрального района Санкт-Петербурга (далее - комиссия). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ:

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

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);

2.4.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное 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.

2.4.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.4.4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи).

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

2.4.6. Медицинская справка по форме 026/у-2000

2.5. Заявление о приеме представляется в ГБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.5.1. ГБДОУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. При приеме документов в образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ.

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

2.8. Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ГБДОУ;
- непредоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.9. Образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.10. Заведующий ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей).

Согласие родителей (законных представителей) - заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ на обучение по конкретной программе заверено личной подписью.

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 -х рабочих дней после заключения договора.

2.14. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ. На официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.15. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ, принимающее ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ГБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ГБДОУ.

2.16. Информировать комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ГБДОУ на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.17. Ответственное лицо, за прием ребенка в ГБДОУ, на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, оформляет личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.18. Образовательное учреждение осуществляет перевод воспитанников в ГБДОУ на основании приказа, в том числе в другие ГБДОУ на определенный срок в летний период; перевод из группы в группу на основании заключения ППК ГБДОУ, ТПМПК и приказа заведующего ОУ.

2.19. Образовательное учреждение информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.12 Порядка:

- в случае прекращения деятельности исходного ГБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.20. Образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ГБДОУ.

2.21. Образовательное учреждение направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

2.22. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

2.23. Образовательное учреждение ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения).

2.24. Ежегодно ответственное лицо за прием и отчисления детей ГБДОУ обязано 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, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ № 85  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Аванесян Рузанне Давидовне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать полностью ФИО законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_

(Индекс, адрес фактического проживания)

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 85 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга «Психолого-педагогический центр по социальной адаптации детей с тяжелыми нарушениями речи» моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- направление Органа управления образованием администрации района;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия страхового свидетельства ребенка (СНИЛС);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка, медицинская карта, прививочный сертификат;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания
- \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами приема на обучение, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений ознакомлен (а)

Дата подачи заявления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
Приложение к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 85 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга «Психолого-педагогический центр по социальной адаптации детей с тяжелыми нарушениями речи» на обработку:

- моих персональных данных;
- персональных данных моего ребенка (подопечного) далее представляемого:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

а именно, совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, содержащихся в настоящем заявлении, включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, с использованием средств автоматизации.

Согласие дается мною для целей оказания мне (представляемому) государственных услуг предоставляемых Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 85 Центрального района г. Санкт - Петербурга.

Данное согласие распространяется на следующую информацию обо мне (о представляемом): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, сведения о документе, удостоверяющем личность, семейное, социальное, имущественное положение, инвалидность, доходы и иная информация, относящаяся к моей личности (личности представляемого), необходимая для достижения указанных выше целей (далее - персональные данные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору не менее через 3 (три) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения выше указанных целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Обработку персональных данных осуществляется Оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней, маркировка.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае если для достижения указанных выше целей необходимо передать персональные данные третьему лицу (в том числе организации, не принадлежащей к исполнительным органам государственной власти г. Санкт - Петербурга), передачи Оператором принадлежащих ему функций и полномочий передавать персональные данные таким

третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие дано мною третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Анкета для родителей

<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Дата рождения</b>
<b>Документ удостоверяющий личность</b>	<b>Серия</b>	<b>Номер</b>	<b>Дата выдачи</b>
<b>Кем выдан</b>			
<b>Адрес фактического проживания</b>			
<b>Адрес регистрации</b>			
<b>Домашний телефон</b>	<b>Мобильный телефон</b>	<b>E-mail</b>	
<b>Место работы</b>	<b>Должность</b>	<b>Рабочий телефон</b>	

<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Дата рождения</b>
<b>Документ удостоверяющий личность</b>	<b>Серия</b>	<b>Номер</b>	<b>Дата выдачи</b>
<b>Кем выдан</b>			
<b>Адрес фактического проживания</b>			
<b>Адрес регистрации</b>			
<b>Домашний телефон</b>	<b>Мобильный телефон</b>	<b>E-mail</b>	
<b>Место работы</b>	<b>Должность</b>	<b>Рабочий телефон</b>	



Заведующему ГБДОУ № 85  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Аванесян Рузанне Давидовне  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полностью ФИО родителя (законного представителя ребенка))

Согласие родителя (законного представителя) обучающегося  
на проведение  
логопедической диагностики ребенка

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя (законного представителя) обучающегося*

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
*(ФИО, дата (дд.мм.гг.) рождения)*

выражаю согласие на проведение логопедической диагностики моего ребенка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись (расшифровка подписи)*

Заведующему ГБДОУ № 85  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Аванесян Рузанне Давидовне  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полностью ФИО родителя (законного представителя ребенка))

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
*ФИО родителя ( законного представителя) обучающегося*

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата (дд.мм.гг.) рождения)

прошу организовать для моего ребенка логопедические занятия в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии/ психолого-педагогического консилиума/ учителя-логопеда.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *(расшифровка подписи)*

Заведующему ГБДОУ № 85  
Центрального района Санкт-Петербурга  
Аванесян Рузанне Давидовне  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полностью ФИО родителя (законного представителя ребенка))

### Заявление

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

даю согласие на психологическое обследование и работу с моим ребенком

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)