



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга  
198412, Санкт-Петербург, Ломоносов, ул. Красноармейская., д.3,  
тел. (812) 422-00-85, тел./факс (812) 423-54-37, e-mail: krepish26@ya.ru  
ОКПО 30597610 ОКОГУ 2300223 , ИНН/КПП 7819314450/781901001

**ПРИНЯТЫ**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 26  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 08.09.2017 г. № 1

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 26  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 07.09.2017 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ  
детский сад № 26  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

Е.А.Овсянникова  
Приказ от 15.09.2017 г. № 37/1-01-22



**ПОРЯДОК**

приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования, перевода, отчисления в  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 26 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2017 г

1. Настоящий порядок приема разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2026 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию от 3 августа 2015 года N 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга», на основании Устава ГБДОУ детского сада № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга.

2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) регламентирует прием воспитанников в ГБДОУ детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

3. В соответствии с действующим Уставом лицензией в ДОУ принимаются дети в возрасте от 1.5 до 7 лет.

4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5. Не допускаются ограничения в приеме в ДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

6. Учреждение осуществляет прием детей личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка:

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,

7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

8. Учреждение осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

9. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов.

9.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- Временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- Паспорт иностранного гражданина;
- Свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
- Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданное не на территории Санкт-Петербурга.

9.2. Свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской республики, Республики Таджикистан

- Удостоверение гражданина Республики Узбекистан

- Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

9.3. Документ, подтверждающий право внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (при наличии).

9.4. Медицинская справка по форме 0126/У.

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

Миграционная карта для иностранных граждан.

10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

13. Учреждение выдает родителям (законным представителям) уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

14. Руководитель учреждения принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

15. Основания для отказа в зачислении ребенка образовательную организацию:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- не предоставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родителей (законный представитель)

16. Руководитель учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями);

Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

17. Руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию 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.

18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

20. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

В данном документе прошито и пронумеровано  
4 (четыре) листов

ВЕРНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 26  
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Е.А. Овсянникова

20 18 г.

