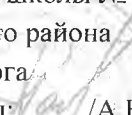


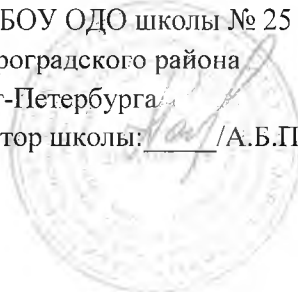
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА № 25  
ОТДЕЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

Решением  
Педагогического совета ГБОУ школы № 25  
Петроградского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 15-7 от 01.09.2021 г.  
по ГБОУ ОДО школы № 25  
Петроградского района  
Санкт-Петербурга  
Директор школы:  /А.Б.Петрова/



**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение совета  
Родителей (законных представителей)  
Протокол № 1 от 01.09.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) В  
Отделение дошкольного образования ГБОУ школы №25  
Петроградского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2021

## 1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 25 Отделением дошкольного образования петроградского района Санкт-Петербурга в связи с зачислением в образовательное учреждение.

1.2. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.55 ч. 2, 9 ст. 67 ч.2,3,4, ст. 9 ч.2. ст.53 ч.2 ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" от 25.07.2011 N 261-ФЗ (последняя редакция) ст. 5;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 января 2019 года N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 20 апреля 2021 года)
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 9 августа 2021 года) ;
- ФГОС ДО Приказ Министерства образования РФ от 17.10.2013 № 1155 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении ФГОС ДО»
- Устав ГБОУ школы № 25 Петроградского района
- Правовыми актами Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании ст.4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
- Уставом Образовательной организации;
- Локальными актами образовательной организации

1.3. Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.4. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школу № 25 Отделение дошкольного образования Петроградского района Санкт-Петербурга для обучения по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью).

1.4. Дети, с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии ЦПМПК (ТМППК) с рекомендациями комиссии по определению формы получения образования, образовательной программы, форм и методов психолого-педагогической помощи, созданию специальных условий для получения образования детьми с ОВЗ (интеллектуальной недостаточностью) дошкольного возраста.

## 2. Организация приёма и порядок зачисления

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 3-х до 7-ми лет.

2.2. В образовательной организации функционируют группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития, умственной отсталостью, сложным дефектом развития). 2.3. Прием детей; с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной

недостаточностью) осуществляется на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью), с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК (ЦПМПК/ТПМПК).

2.4. Комплектование осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательной организации при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

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

2.5 Прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с интеллектуальной недостаточностью) осуществляется при наличии направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным (адаптированным) общеобразовательным программам дошкольного образования администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

Комиссия в своей деятельности по комплектованию образовательных организаций руководствуется Административным регламентом, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 г. № 3748-р, Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 г, №273-р.

2.6. Прием детей осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную; организацию родителя (законного представителя) согласно приложению (№2) при предъявлении оригиналов документов согласно приложению (№1), в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.7. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме документа на бумажном носителе;
- электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования

2.8. Форма заявления размещается в образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации

2.9. Руководитель образовательной организации при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.10. При приеме документов в образовательную организацию руководитель регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в «Журнале приема документов» по форме согласно приложению (№ 3).

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

2.12. Должностное лицо выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению (№ 4)

2.13 Руководитель 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.

2.14. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

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

2.15.Требование представления других документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной Законом об образовании, не допускается.

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

- 2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении (приложение № 2) о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.18. После приема документов руководитель заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями(законными представителями) обучающегося. Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования номеруются с начала календарного года и фиксируются в Книге учет движения воспитанников ДОУ.
- 2.19. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.
- 2.20. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении, предоставляются в Комиссию в электронном виде в день их издания. Выписки из распорядительного акта о зачислении воспитанников размещаются на официальном сайте образовательной организации .
- 2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.
- 2.22. В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления, ребенок включается в списки следующего года. В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию на основаниях, изложенных в пункте 2.8.2 распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга», Образовательная организация в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в образовательную организацию.
- 2.23. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в Книге движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях)(далее Книга движения) согласно приложению (№ 5). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.
- 2.24 . Контроль движения контингента воспитанников в образовательной организации ведется в книге учета движения воспитанников.
- 2.25 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

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;
  - иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
  - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
  - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
  - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;
  - 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. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
  - 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.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Учетный номер \_\_\_\_\_

Директору Государственного Бюджетного  
Общеобразовательного Учреждения школы № 25  
Петроградского района г. Санкт-Петербурга  
Петровой А.Б. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя), ненужное зачеркнуть

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Город, индекс \_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

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

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в Отделение дошкольного образования ГБОУ школы № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

в группу компенсирующей направленности с \_\_\_\_\_  
язык образования \_\_\_\_\_

С лицензией ОДО Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 25 Петроградского района, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 25 Петроградского района, образовательной программой ОУ ознакомлен).

(дата)

(подпись, расшифровка)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

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

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

## Журнал приема документов

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.

Уведомление о получении документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

ФИО ребёнка

зарегистрированы в Журнале приема документов ГБОУ школы № 25 ОДО Петроградского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приёма документов

---

Перечень предоставленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБОУ школы № 25 ОДО Петроградского района Санкт-Петербурга

Контактный телефон для получения информации: (812) 235-42-13, (812) 405-83-44

Телефон исполнительного органа государственной власти Петроградского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБОУ школы № 25 ОДО Петроградского района Санкт-Петербурга (812) 347-62-17 (812) 347-62-18 (812) 241-38-64 Отдел образования Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель ОДО ГБОУ школы № 25 \_\_\_\_\_ /Н.Б.Чесакова/  
М.П.



## 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 ОО	Дата отчисления	Куда был направлен ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	--------------------------	-----------------	----------------------------	--------------------------	----------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.