

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
компенсирующего вида № 118  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

---

Санкт-Петербург, 190005, Измайловский пр., д.18 литер В, телефон 251-58-10  
ОКПО 53251179 ОКОГУ 23280 ОГРН 102781032427 ИНН 7826049838 КПП 783901001

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад компенсирующего вида  
№ 118 Адмиралтейского района СПб  
протокол от 30.03.2023 года  
№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.03.2023 № 12/4-р  
заведующим ГБДОУ детский сад  
компенсирующего вида № 118  
Адмиралтейского района СПб  
Колесовой Е.В.

С учетом мотивированного мнения  
Совета родителей ГБДОУ детский сад  
компенсирующего вида № 118  
Адмиралтейского района СПб  
протокол от 30.03.2023 года  
№ 4

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №  
118 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Санкт-Петербург  
2023 г.**

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила приема на обучение (далее – Правила приема) по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи (далее – АООП ДО) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 118 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.
- 1.2 Правила приема разработаны в соответствии с:
- [Конституцией Российской Федерации](#);
  - [Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#);
  - [Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ](#);
  - [Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»](#);
  - [Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»](#);
  - [Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»](#);
  - [Федеральным законом от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве 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»](#).
  - [Приказом Минпросвещения РФ от 15 мая 2020 года N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»](#);
  - [Приказом Минпросвещения РФ от 31 июля 2020 года N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»](#);

- [Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;](#)
  - [Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг \(исполнения государственных функций\)";](#)
  - [Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29 октября 2021 года N 2277-р «Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»](#)
  - [Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»](#)
  - ["Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167 "Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга"](#)
  - [Распоряжением Комитета по Образованию СПб от 7 декабря 2022 года N 2435-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.11.2016 N 3432-р»](#)
  - [Распоряжением Комитета по образованию СПб от 10.03.2023 года N 217-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р, от 29.10.2021 N 2977-р, от 31.01.2022 N 167-р»](#)
  - [Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 № 271-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по образованию"](#)
  - Уставом ДОО;
- 1.3 Правила приема обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4 Прием в ДОО осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации – комиссии по комплектованию государственных

образовательных учреждений, подведомственных администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

- 1.5 Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **приложению № 1** к настоящим Правилам.
- 1.6 Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при приеме в соответствии с действующим законодательством:
  - 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).
- 1.7 Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме ребенка в ДОО, создается конфликтная комиссия.
- 1.8 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"<sup>1</sup> и настоящим Правилами приема.
- 1.9 Правила приема устанавливаются ДОО самостоятельно в части, не урегулированной законом РФ «Об образовании» (ч. 9 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 г. № 272 ФЗ «Об образовании в РФ»).
- 1.10 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, если в ДОО обучаются их братья и (или) сестры<sup>2</sup>.
- 1.11 В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от

---

<sup>1</sup> [Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2020, N 9, ст.1137](#)

<sup>2</sup> [Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)

29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2019, N 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования<sup>3</sup>.

1.12 Копии документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <https://118spb.tvoyasadik.ru>.

1.13 Правила приема приняты с учетом мотивированного мнения Совета родителей.

## **2. Прием в ДОО на обучение по образовательной программе дошкольного образования**

2.1 Прием ребенка в ДОО осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ДОО родителя (законного представителя) по форме согласно **приложению № 2**, к настоящим Правилам при предъявлении оригиналов документов согласно п. [2.6 Административного регламента, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29 октября 2021 года N 2277-р «Административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»](#) и **приложению № 3**, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов.

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

2.3 ДОО осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ДОО:

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

2.4 При приеме документов в ДОО руководитель или должностное лицо, назначенное

---

<sup>3</sup> [Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#)

приказом руководителя, регистрирует заявление о приеме ребенка в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО по форме согласно **приложению № 4**.

- 2.5 Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6 Руководитель ДОО принимает решение о приеме ребенка в ДОО или об отказе в приеме в ДОО по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ДОО и документов, приложенных к указанному заявлению.
- 2.7 Основания для отказа в приеме ребенка в ДОО:
- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в **приложении № 3** к настоящим Правилам;
  - обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
  - отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии по комплектованию - комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданная в администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга для комплектования дошкольных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга - и отсутствие выданного Комиссией по комплектованию направления в ДОО.
- 2.8 После принятия решения о приеме ребенка в ДОО руководитель ДОО или должностное лицо, назначенное приказом руководителя, выдает родителю (законному представителю) расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДОО и печатью ДОО по форме согласно **приложению № 5** и уведомление о зачислении в ДОО – **приложение № 6** к настоящим Правилам.
- 2.9 После принятия решение о приеме ребенка в ДОО руководитель ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования – **приложение № 7** к настоящим Правилам - с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле ребенка.
- 2.10 Руководитель ДОО обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ДОО, 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 ДОО и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

- 2.11 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 ДОО и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.12 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ДОО – **приложение № 8** к настоящим Правилам. Приказ о приеме ребенка в ДОО издает руководитель ДОО в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.
- 2.13 Информация о приеме ребенка в ДОО, отказе в приеме ребенка в ДОО с указанием причины отказа вносится руководителем или должностным лицом, назначенным приказом руководителя, в КАИС КРО - государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» - в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ДОО.
- 2.14 Распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в ДОО размещается на информационном стенде ДОО в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ДОО и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <https://118spb.tvoyasadik.ru>
- 2.15 При приеме ребенка, переведенного из другого образовательного учреждения, ДОО в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ДОО в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в ДОО.
- 2.16 Руководитель ДОО или должностное лицо, назначенное приказом руководителя, информирует Комиссию по комплектованию о неявке родителя (законного представителя) в ДОО для подачи заявления о приеме ребенка в ДОО и документов в сроки действия направления в ДОО, о наличии свободных мест в

ДОО по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ДОО на время капитального ремонта ДОО.

- 2.17 Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя, оформляет на каждого ребенка, принятого в ДОО, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ДОО.
- 2.18 Руководитель ДОО на основании приказа осуществляет перевод детей в одном ДОО из группы в группу (при необходимости), перевод воспитанников в другие ДОО на определенный срок на летний период.
- 2.19 Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя ДОО, информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ДОО при возникновении случаев прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии.
- 2.20 Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя ДОО, доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.
- 2.21 Руководитель или должностное лицо, назначенное приказом руководителя ДОО, ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно **приложению № 9** к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДОО и печатью ДОО.
- 2.22 Ежегодно руководитель ДОО 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.
- 2.23 Основанием для прекращения образовательных отношений является

распорядительный акт ДОО об отчислении воспитанника из ДОО – приказ об отчислении **приложение № 10** к настоящим Правилам. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, прекращаются с даты его отчисления из ДОО.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919200

Владелец Колесова Елена Валерьевна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024