

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
ГБДОУ детского сада № 30
Невского района
протокол № 3 от 19.03.2019

Согласовано:
Советом родителей
Протокол № 4 от 20.03.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №30 от 20.03.2019
Заведующий ГБДОУ детского сада № 30
И.М. Поповой



ПРАВИЛА

приёма воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

1. Настоящие правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, действующим с 01.09.2013 г.;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №301-р от 31.01.2019 г. «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

1. 2. Правила приёма воспитанников определяют приём граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга.

1. 3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.4. Правила обеспечивают прием в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Санкт-Петербурга. В приеме в ГБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. Срок действия данного положения действует до внесения изменений или изменения данного положения.

2. Порядок приема (зачисления) детей в ГБДОУ

2.1. Возраст и прием детей в ГБДОУ определяется его Уставом.

2.2. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет: <http://30.dou.spb.ru>. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

2.4. Документы о приеме подаются в ГБДОУ детский сад № 30 Невского района Санкт – Петербурга, на основании направления комиссии по комплектованию администрации Невского района Санкт – Петербурга, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение: Приложение 1.

2.5. Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорт) и лица без гражданства в Российской Федерации (свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца).

ГБДОУ осуществляет прием указанного заявления лично во время приема (часы приема) или в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: dou30@mail.ru, либо почтовым сообщением с уведомлением о вручении (192171 Санкт-Петербург, Седова, дом 78, лит. А, Заведующему). 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. Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте: <http://30.dou.spb.ru> в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения медицинская карта форма 026/у-2000 (утвержденная МЗ РФ приказом от 03.07.2000 № 241)

2.6. Для приема в ГБДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- б) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Санкт-Петербурге;
- г) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- д) Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ГБДОУ, предоставляет уполномоченному ГБДОУ подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия). Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.10. Руководитель, или уполномоченное им лицо ГБДОУ сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

2.11. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ГБДОУ заявитель получает уведомление об отказе в зачислении (Административный регламент утвержден Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р)

2.12. Решение о предоставлении ребенку места в ГБДОУ либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов в течение 3-х рабочих дней после приема полного пакета документов (не позднее 3 рабочих дней) со дня их поступления в ГБДОУ для рассмотрения, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется (выдается) в день принятия решения. В течение трех дней с момента подачи заявления, в виде издания приказа о зачислении и размещении его на стенде для родителей.

2.13. В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в ГБДОУ указываются причины отказа.

2.14. Взаимоотношения между ГБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования», включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода,

длительность пребывания ребенка в ГБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ГБДОУ.

2.15. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнения условия договора в судебном порядке.

2.16. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника. Родительский договор не может противоречить Уставу учреждения и настоящим Правилам.

2.17. При приеме документов в ГБДОУ 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 по форме согласно приложению № 4.

2.18. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 5.

2.19. 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 ГБДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ГБДОУ;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.20. Прием в ГБДОУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в ГБДОУ, который размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в трехдневный срок, после издания распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии представленных документов при зачислении).

2.22. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.23. 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.

2.24. Информировывает 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.

2.25. Осуществляет перевод воспитанников в ГБДОУ на основании приказа, в том числе в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя ГБДОУ.

2.26. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.12 Порядка.

2.26.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ГБДОУ.

2.26.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

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

2.26.4. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее — Книга движения) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

Ежегодно заведующий ГБДОУ 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, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.27. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из ГБДО Удетского сада № 30 невского района Санкт-Петербурга. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ.

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ГБДОУ:

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»); дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»); дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»); дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»); дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ:

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»); дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»); дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»); дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные

образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»); дети, братья и сестры которых посещают данное ГБДОУ на дату поступления ребенка в ГБДОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»); дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ГБДОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»); дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»); дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

Приложение №2
Заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 30
Невского района Санкт-Петербурга

Заведующему государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 30 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга
(полное наименование ГБДОУ)
Поповой Изольде Михайловне от

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))
Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) —

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга
(наименование ГБДОУ)

в группу общеразвивающего вида, обучение на _____ языке
(вид группы, язык)

С лицензией образовательного учреждения государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

Дата Подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата

Подпись

порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ

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

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

6. Медицинская справка по форме 0260-2000.

Приложение №4 к порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

наименование образовательного учреждения

| | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Дата приема заявления | Перечень принятых документов | Подпись родителя (законного представителя) | Подпись ответственного лица |
|--|----------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |

Журнал приема заявлений о приеме в ГБДОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

Приложение №5 к

порядку комплектования воспитанниками государственных
образовательных учреждений, реализующих образовательную программу
дошкольного образования, находящихся в ведении администраций
районов Санкт-Петербурга

Форма расписки о получении
документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка) зарегистрированы в _____ журнале

приема заявлений о приеме в

_____ (наименование ГБДОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ

Контактные телефоны

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ Дата

_____ Исполнитель _____ Подпись Заведующий ГБДОУ

_____ Подпись _____

для получения информации

Приложение №6 к

порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга Книга учета движения воспитанников

| п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | направлен | Адрес, контактный телефон | Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail | Реквизиты договора с родителями (законными представителями) | Дата приема ребенка | Дата отчисления | Куда выбыл ребенок | Основание для отчисления | Подпись руководителя |
|-----|--------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|----------------------|
|-----|--------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|----------------------|

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печат