



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 29 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО:

Общим собранием ГБДОУ детский сад №29
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.09.2022 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад №29
Выборгского района Санкт-Петербурга
В.В.Леднева

Приказ от 28.09.2022 № 44-6



ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 29 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ВЫБОРГСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге».
- 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 (Минпросвещения России) от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил «СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г. №28;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 31 июля 2020 г. № 373»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента 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 от 31.01.2022 № 167-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 от 28.03.2022 № 590-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р»
- Иными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее -ГБДОУ).

1.2 Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга определяют:

- правила приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение;
- периоды и сроки комплектования ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;
- полномочия и функции постоянно действующей комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, находящихся в ведении администрации района, созданной администрацией района (далее комиссия), а также полномочия и функции ГБДОУ по приему детей.

Обучение в ГБДГБДОУ № 21 осуществляется на русском языке и в очной форме. Образовательная деятельность в ГБДГБДОУ № 21 осуществляется в группах общеразвивающей и комбинированной направленности.

1.3. Настоящие Правила приняты решением Общего собрания работников Образовательного учреждения, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ГБДОУ.

2.1. Комплектование ГБДОУ, находящегося в ведении администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, осуществляется комиссией по комплектованию (далее - комиссия).

2.2. Комплектование ГБДОУ комиссией определено административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 N 2977-р и осуществляется в соответствии с Порядком комплектования воспитанниками государственного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, находящегося в ведении администрации района Санкт-Петербурга (далее – Порядок комплектования), утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р.

2.3. Порядок комплектования устанавливает периоды и сроки комплектования, общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников, полномочия и функции постоянно действующей комиссии, а также полномочия и функции образовательного учреждения по приему детей.

2.4. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится комплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных)

2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГБДОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей (комбинированной) и оздоровительной направленности, с 1 марта текущего года.
- Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ГБДОУ в период комплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

2.6. Комплектование групп компенсирующей (комбинированной) направленности осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

2.7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1 Правил.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ГБДОУ 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).

2.8. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ГБДОУ до

начала периода комплектования, выдача направления в ГБДОУ рассматривается на общих основаниях.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых подали, заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников ГБДОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ГБДОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ГБДОУ, родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.

2.10. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ГБДОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.

2.11. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ГБДОУ и приеме ребенка в ГБДОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.

2.13. Информация о работе Комиссии, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ.

2.14. Государственное образовательное учреждение размещает на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ распорядительный акт органа, определенного законом

Санкт-Петербурга, о закреплении ГБДОУ за конкретной территорией муниципального района

3. ПРИЕМ В ГБДОУ.

3.1. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

3.2. В приеме в ГБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ГБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ГБДОУ обращаются в Комиссию.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема является выдача Комиссией направление для приема ребенка в ГБДОУ. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования на Портале или федеральном Портале электронного направления (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Портал или федеральный Портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ (Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде) факта информирования заявителя о возможности получения направления в МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).

3.4. Прием ребенка в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению 2 Правил приема, при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению 3 Правил, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

3.5. ГБДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ГБДОУ:

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

3.6. Должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка в Журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (Приложение 5 Правил).

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

3.8. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ (Приложение 4 Правил).

3.9. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

3.9.1. Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых для приема ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

3.10. Руководитель ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка (далее – Договор) в 2-х экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу, подписание которого является обязательным для обеих сторон, с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка (в срок не позднее трех рабочих дней после получения). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

▪ Договор об образовании включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форму обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

▪ Договор регистрируется в Книге учета движения детей ГБДОУ (Приложение 7 Правил приема).

3.11. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка 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. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов для приема ребенка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (d029.shko.la)

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ, и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Обучение ребенка по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга, осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.13. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о приеме ребенка в ГБДОУ издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем).

3.14. При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ. (Приложение 6).

3.14. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ 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 ГБДОУ.

3.15. Распорядительный акт о приеме ребенка в ГБДОУ размещается на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ГБДОУ.

3.16. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ, ГБДОУ № 29 в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ГБДОУ в порядке перевода информирует исходное ГБДОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в ГБДОУ № 29.

3.17. Должностное лицо ГБДОУ информирует комиссию:

- о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов в сроки действия направления (30 календарных дней);
- о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления;
- о необходимости перевода детей в другое ГБДОУ на время капитального ремонта;
- при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.18. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления в ГБДОУ (30 календарных дней), направление утрачивает силу. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

3.19. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ГБДОУ личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

3.20. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ГБДОУ из групп различной направленности при наличии свободных мест и на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период.

3.21. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) по форме согласно приложению 7 Правил. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью ГБДОУ.

Ежегодно руководитель 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

Приложение 1
к правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием ребенка в образовательное учреждение

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
<u>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в ГБДОУ:</u>		

1.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
2.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников, военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории СевероКавказского региона Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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"
6.	дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"
<u>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ГБДОУ:</u>		
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
11.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
12.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"

30	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов
31	Дети сотрудников, проходящих службу в национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации
32	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
33	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"
34	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга
35	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 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, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение		
36	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)	Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Приложение 2
к правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 29 комбинированного вида
Выборгского района
Санкт-Петербурга Ледневой Вере
Витальевне

от

_____ (указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес
регистрации: _____

Адрес фактического
проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя серия N2,

_____ (дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка серия)

_____ (дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон _____ email _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь):

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии))

_____ (свидетельство рождения ребенка (серия №, дата выдачи, кем выдан))

(свидетельство рождения ребенка (серия №, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга в группу _____ направленности с

_____ (вид группы)

_____ (дата предполагаемого зачисления)

Язык обучения _____.

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 29 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее — ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

_____ / _____ / (подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г. (Дата)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

_____ / _____ / (подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г. (Дата)

Даю согласие на обучение моего ребенка _____ по образовательной программе, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья.

_____ / _____ / (подпись, расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г. (Дата)

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, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773; паспорт

иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица без гражданства; вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

2. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан российской Федерации)

Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста; - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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 ГБДОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ (при необходимости).

4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной направленности) (при необходимости).

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.

Приложение 4
к правилам приёма на
обучение по
образовательным
программам
дошкольного образования

Расписка о получении документов.

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Перечень представленных документов	Отметка об их получении
Копия документа, удостоверяющего личность	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
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.	
Медицинское заключение по форме №026-У -2000(при наличии)	
Заключение ПМПК(при наличии)	

Сведения о сроках уведомления о зачислении ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации (812) 696-99-73

Телефон исполнительного органа государственной власти Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ (812) 576-52-93

Дата _____

Исполнитель _____

Заведующий _____

Леднева В.В.

Приложение 5 к правилам
приёма на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

Журнал
регистрации заявлений о приёме

	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перече нь принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение 6
к правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(*ФИО заявителя*)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение ГБДГБДОУ детский сад № 29 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга

(*Ф.И. ребенка*)

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(*причина отказа*)

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 7
к правилам приёма на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направлен ия и дата	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e- mail	Реквизиты договора с родителем (законным представит елем)	Дата приема ребенка в ГБДОУ	Дата отчисления /Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

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

