ПРИНЯТО Общим собранием работников ГБДОУ детского сада №10 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, протокол от 01.02.2022 года № 6

с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) Протокол от 01.02.2022 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 10
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №10 Красногвардейского района Санкт-Петербурга)

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ) и является локальным актом ГБДОУ.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
  - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями на 8 сентября 2020 года;
  - Приказом Министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;
  - Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
  - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 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".
  - "Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга", Комитета **УТВЕРЖДЕННЫМ** Распоряжением образованию ПО Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021г. №2977-р (далее по тексту -Административный регламент);
  - Уставом ДОУ
- 1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 02 июля 2021 года и настоящим Положением.
- 1.3. В соответствии Административному регламенту в настоящем Положении применяются следующие понятия и сокращения:

доукомплектование образовательных регламентированная учреждений деятельность комиссии комплектованию образовательных учреждений, созданной ПО администрации района Санкт-Петербурга ДЛЯ комплектования образовательных находящихся ведении администрации района Санкт-Петербурга учреждений, на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

заявление о постановке ребенка на учет - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или при изменении условий заключенного договора);

**исходное образовательное учреждение** - образовательное учреждение, в котором обучается воспитанник;

**ОУ** - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

**КАИС КРО** - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

комиссия - комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

**комплектование ОУ** - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательное учреждение на текущий год;

конфликтная комиссия - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ;

**направление** - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ; **ТПМПК** – территориальная психолого-медико-педагогическая комиссия;

**принимающее ОУ** - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, в которое переводится воспитанник;

**учет** - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ;

список будущих воспитанников OУ - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) в соответствии с годом поступления в ОУ, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке. Список ведется в КАИС КРО.

- 1.4. Комплектование ГБДОУ №10 осуществляет комиссия.
- 1.5. 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 ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).
- 1.6. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей 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 ОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

- 1.7. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ТПМПК.
- 1.8. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

1.8.1. На внеочередное зачисление в ГБДОУ согласно Административному регламенту имеют право:

	1 _		
1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1	
		«О прокуратуре Российской Федерации»	
2	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992	
		№ 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	
3	Дети сотрудников Следственного	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЭ	
	комитета Российской Федерации	«О Следственном комитете Российской Федерации»	
4	Дети погибших (пропавших без	Постановление Правительства Российской	
	вести), умерших, ставших	Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных	
	инвалидами военнослужащих	мерах по усилению социальной защиты военнослужащих	

	H HILLY THE MIGGEROPORTHLY	H COTTOURING TO THE PORT HER COTTOUR HOROTHWEST HON		
	и иных лиц, участвовавших	и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по		
	в выполнении задач	обеспечению безопасности и защите граждан Российской		
	на территориях Южной Осетии	Федерации, проживающих на территориях Южной		
	и Абхазии	1 1 1		
		Осетии и Абхазии»		
5	Дети погибших (пропавших	Постановление Правительства Российской		
	без вести), умерших, ставших	Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных		
	инвалидами военнослужащих	гарантиях и компенсациях военнослужащим и		
	и иных лиц, участвовавших	сотрудникам федеральных органов исполнительной		
	в выполнении задач на территории	власти, участвующим в контртеррористических		
	Северо-Кавказского региона	операциях и обеспечивающим правопорядок и		
	Российской Федерации	общественную безопасность на территории Северо-		
		Кавказского региона Российской Федерации»		
6	Дети погибших (пропавших без	Постановление Правительства Российской		
	вести), умерших, ставших	Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных		
	инвалидами военнослужащих	мерах по социальной защите членов семей		
	и иных лиц, участвовавших	военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,		
	в выполнении задач на территории	Государственной противопожарной службы, уголовно-		
Республики Дагестан		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	Закон Российской Федерации от 15.05.1991		
	или перенесших лучевую болезнь	№ 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся		
	и другие заболевания, а также	воздействию радиации вследствие		
	ставших инвалидами вследствие	катастрофы на Чернобыльской АЭС»		
	катастрофы на Чернобыльской АЭС			
8	Дети граждан, принимавших в	Постановление Верховного Совета Российской		
	составе подразделений особого	Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении		
	риска непосредственное участие	действия Закона Российской Федерации «О социальной		
1	в испытаниях ядерного и	защите граждан, подвергшихся воздействию радиации		
	термоядерного оружия, ликвидации	вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на		
	аварий ядерных установок	граждан из подразделений особого риска»		

# 1.8.2. На первоочередное зачисление в ГБДОУ согласно Административному регламенту имеют право:

1	Дети военнослужащих, проходящих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ	
1	1	«О статусе военнослужащих»)	
	военную службу по контракту	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
2	Дети военнослужащих, проходивших	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ	
	военную службу по контракту и уволенных	«О статусе военнослужащих»)	
	при достижении ими предельного		
	возраста пребывания на военной службе		
3	Дети военнослужащих, проходивших		
	военную службу по контракту и уволенных		
	по состоянию здоровья		
4	Дети военнослужащих, проходивших		
	военную службу по контракту и уволенных в		
	связи с организационно-штатными		
	мероприятиями		
5	Дети сотрудников полиции и находящиеся на	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-Ф3	
	их иждивении дети	«О полиции»	
6	Дети сотрудников полиции, погибших		
	(умерших) и находившиеся на их иждивении		
	дети		
7	Дети граждан, уволенных со службы в		
	полиции по особым обстоятельствам, и		
	находящиеся (находившиеся) на их		

		T
	иждивении дети	A 20 10 2010 M 202 A2
8	Дети сотрудников учреждений и органов	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-Ф3
	уголовно-исполнительной системы и	«О социальных гарантиях сотрудникам
	находящиеся на их иждивении дети	некоторых федеральных органов
9	Дети сотрудников учреждений и органов	исполнительной власти и внесении изменений
	уголовно -исполнительной системы,	в отдельные законодательные акты
	погибшие (умершие) и находившиеся на их	Российской Федерации»
	иждивении дети	
10	Дети граждан, уволенных со службы в	
	учреждениях и органах уголовно-	
	исполнительной системы по особым	
	обстоятельствам, и находящиеся	
	(находившиеся) на их иждивении дети	
11	Дети сотрудников органов принудительного	
	исполнения и находящиеся на их иждивении	
	дети	
12	Дети сотрудников органов принудительного	
14	исполнения, погибшие (умершие), и	
	находившиеся на их иждивении дети	
12		
13	Дети граждан, уволенных со службы в	
	органах принудительного исполнения	
	по особым обстоятельствам, и находящиеся	
1.4	(находившиеся) на их иждивении дети	
14	Дети сотрудников федеральной	
	противопожарной службы Государственной	
	противопожарной службы и находящиеся	
	на их иждивении дети	
15	Дети сотрудников федеральной	
	противопожарной службы Государственной	
	противопожарной службы, погибшие	
	(умершие), и находившиеся на их иждивении	
	дети	
16	Дети граждан, уволенных со службы в	
	федеральной противопожарной службе	
	Государственной противопожарной службы	
	по особым обстоятельствам, и находящиеся	
	(находившиеся) на их иждивении дети	
17	Дети сотрудников таможенных органов	
1/	Российской Федерации и находящиеся на их	
	иждивении дети	
18		
10	Дети сотрудников таможенных органов	
	Российской Федерации, погибшие (умершие),	
10	и находившиеся на их иждивении дети	
19	Дети граждан, уволенных со службы в	
	таможенных органах Российской Федерации	
	по особым обстоятельствам, и находящиеся	
	(находившиеся) на их иждивении дети	
20	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации
		от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной
		поддержке семей»
21	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации
		от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных
22	Дети, один из родителей которых	мерах государственной поддержки инвалидов»
	является инвалидом	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
23	Дети сотрудников, проходящих службу в	Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ
23	войсках национальной гвардии	«О внесении изменений в отдельные
	вопокал пациональной гвардии	законодательные акты Российской Федерации
Ì		*
		и признании утратившими силу отдельных
		законодательных актов (положений

		законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
24	Дети военнослужащих по месту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ
	жительства их семей	«О статусе военнослужащих»
25	Дети из неполных семей, находящихся в	Распоряжение Комитета по образованию от
	трудной жизненной ситуации	18.11.2014 № 5208-р «Об определении
26	Дети из семей, в которых	категорий детей, имеющих преимущественное
	воспитывается ребенок-инвалид	право зачисления на обучение в
27	Дети, родитель (законный представитель)	государственные дошкольные
	которых занимает штатную должность в	образовательные организации и в
	данном образовательном учреждении	государственные общеобразовательные
	The state of the s	организации Санкт-Петербурга»

1.8.3. Право преимущественного приема в ГБДОУ согласно Административному регламенту имеют:

1	Дети, в случае, если в указанном	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-
	образовательном учреждении обучаются	ФЗ «Об образовании в Российской
	его полнородные и неполнородные брат и	Федерации»
	(или) сестра (на дату поступления ребенка	
	в ОУ)	

- 1.8.4. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ОУ 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).
- 1.9. При отсутствии подтверждающих сведений, наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.
- 1.10. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования включаются в электронный список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.
- 1.11. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.
- 1.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.
- Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.
- 1.13. Правила приема в ГБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании Российской Федерации и Санкт-Петербурга, устанавливаются ГБДОУ самостоятельно.

#### 2. Функции и полномочия ГБДОУ 10

- 2.1. Осуществляет прием ребенка в ГБДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов, указанные в п. 3.6 данного Положения, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.
- 2.2. Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:
  - в форме электронного документа с использованием информационнотелекоммуникационных сетей общего пользования;
  - в форме документа на бумажном носителе.
- 2.3. При приеме документов в ГБДОУ 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 ГБДОУ по форме согласно приложению № 2.
- 2.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.5. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно приложению № 3 Положения.
- 2.6. 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.

Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.
- 2.7. Руководитель ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 2.8. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, 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 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.

- 2.9. 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 ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме 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) ребенка.
- 2.11. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.
- 2.12. Распорядительные акты о приеме ребенка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ГБДОУ.
- 2.13. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ, принимающее ГБДОУ 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 принимающее ГБДОУ.

- 2.14. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ 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.
- 2.15. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.
- 2.16. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ГБДОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ТПМПК, перевод воспитанников в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период.
- 2.17. Должностное лицо ГБДОУ 10 информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ:
  - в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензия), приостановления действия лицензии;
  - при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;
  - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 2.17.1. Должностное лицо ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ОУ.
- 2.17.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.
- 2.17.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.
- 2.18. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее Книга движения) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ.
- 2.19. 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.
- 2.20. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.
- 2.21. ГБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. 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 ОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.22. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.
- 2.23. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные сети общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ГБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- 2.24. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.25. При приеме в ГБДОУ наличие гражданства Российской Федерации у воспитанника удостоверятся документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» в ред. от 29.06.2013 (далее документ, удостоверяющий наличие у воспитанника гражданства Российской Федерации).
- 2.26. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников ГБДОУ с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается приказом руководителя ГБДОУ. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение подлежит пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга. При принятии новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает свое действие.

#### 3. Порядок предоставления документов для зачисления ребенка

- 3.1. В ГБДОУ в соответствии с действующим Уставом принимаются в группы общеразвивающей направленности воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет, в группы компенсирующей направленности принимаются воспитанники в возрасте с 5 до 8 лет.
- 3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является получение ДОУ направления, выданного Комиссией.
- 3.3. Направление в ГБДОУ, выданное Комиссией получают родители (законные представители) ребенка (далее Заявители).
- 3.4. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале, или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или Федеральный портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в СПб ГКУ «МФЦ» (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ»);
- 3.5. Должностное лицо ГБДОУ, назначенное приказом руководителя ГБДОУ ответственным за прием документов (далее Уполномоченное лицо), по желанию Заявителя при его первичном обращении проводит консультацию для Заявителя о порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ГБДОУ, разъясняет содержание настоящего Положения и регистрирует факт проведения консультации в журнале (журнал консультаций ведется по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению)
- 3.6. Для зачисления ребенка в ГБДОУ Заявитель в период срока действия направления предоставляет в ДОУ следующие документы:
- 3.6.1. Направление для зачисления в ДОУ;
- 3.6.2. 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 № 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, выданные компетентными органами иностранного государства, и их 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).
- 3.6.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный 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 ОУ.

- 3.6.4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).
- 3.6.5. Заключение ТПМПК (для приема в группу компенсирующей направленности) (при необходимости). Заключение ТПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК и является основанием для зачисления ребенка в ГБДОУ в группу компенсирующей направленности.
- 3.6.6. 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.
- 3.6.7. Заявление о приеме ребенка в ДОУ согласно Приложениям к настоящему Положению:
- в группу общеразвивающей направленности- согласно Приложению 1.1.
- в группу компенсирующей направленности согласно Приложению 1.2.
- в центр игрового развития общеразвивающей направленности согласно Приложению 1.3.

При подаче заявления на прием ребенка в группу компенсирующей направленности Заявитель подтверждает согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- 3.7. Все документы предоставляются заявителем в оригинале.
- 3.8. Уполномоченное лицо ГБДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, согласно п.3.6. настоящего положения, делает соответствующие копии документов, заверяет их личной подписью. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ в личном деле ребенка на время обучения ребенка.

Все оригиналы документов, кроме направления и заключения ПМПК возвращаются заявителю.

- 3.9. Заявителю выдается Расписка о приеме документов, заверенная подписью Исполнителя и руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ, (по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению)
- 3.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.11. Должностным лицам ГБДОУ запрещено требовать от заявителя:
- 3.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в части зачисления ребенка в ГБДОУ;
- 3.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 4. Порядок отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ

- 4.1. Принятие решения об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ, приведенным в пункте 2.6 настоящего Положения.
- 4.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ, уполномоченное лицо ДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию сведения о решении об отказе.
- 4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ, уполномоченное лицо ДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении.
- 4.4. При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:
- 4.4.1. в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- 4.4.2. в отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- 4.4.3. в конфликтную комиссию.
- 4.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению ребенка в ГБДОУ является руководитель ГБДОУ.

#### 5. Порядок регулирования спорных вопросов

- 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами ГБДОУ в ходе предоставления государственной услуги в части зачисления ребенка в ГБДОУ или отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ
- 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.
- 5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

- 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Красногвардейского района Санкт-Петербурга или в ГБДОУ, в том числе в следующих случаях:
- 5.4.1. нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 5.4.2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для зачисления ребенка в ГБДОУ;
- 5.4.3. отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим Положением для зачисления ребенка в ГБДОУ
- 5.4.4. отказ в зачислении ребенка в ГБДОУ, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- 5.4.5. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- 5.5. Жалоба подается в администрацию района Санкт-Петербурга или в ГБДОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ «МФЦ», посредством официального сайта администрации района Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты ГБДОУ, посредством Портала, Федерального портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.
- 5.6. Жалоба должна содержать:
- 5.6.1. наименование ГБДОУ, указание должностного лица ГБДОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.6.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ГБДОУ;
- 5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ГБДОУ.
- 5.6.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6.5. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
- 5.2. Жалоба в отношении должностных лиц ГБДОУ (кроме руководителя) рассматривается в ГБДОУ; в случае если обжалуются решения руководителя ГБДОУ, жалоба подается в Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга

- 5.3. В случае если в компетенцию ГБДОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ДОУ направляет жалобу в администрацию района Красногвардейского района Санкт-Петербурга и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
- 5.4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
- 5.5. В случае обжалования отказа ГБДОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель ДОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ГБДОУ
- 5.7. При удовлетворении жалобы руководитель ГБДОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
- 5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- 5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 5.9.1. наименование ГБДОУ, должность, фамилия, имя, отчество руководителя ГБДОУ, принявшего решение по жалобе;
- 5.9.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5.9.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 5.9.5. принятое по жалобе решение;
- 5.9.6. в случае если жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений;
- 5.9.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ГБДОУ.
- По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя ГБДОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.11. ГБДОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 5.11.1. наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- 5.11.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.11.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям:
- 5.11.4. неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.
- 5.12. ГБДОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 5.12.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5.12.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в пункте 5.12.1. настоящего Положения, ДОУ сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в пункте 5.12.2. настоящего Положения, ДОУ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об

этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- 5.13. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

- 5.15. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ДОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Федеральном портале.
- 5.16. При возникновении спорных вопросов между заявителем и ГБДОУ, заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную распорядительным актом администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга
- 5.17. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 5.18. Контроль за комплектованием ГБДОУ и соблюдением данного порядка приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляет отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

	Заведующему ГБДОУ № 10 Красногвардейского района Санкт-Петербурга Смелковой Людмиле Анатольевне От
	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
	Зарегистрированного по адресу
	(индекс, адрес полностью
	телефон
	адрес электронной почты
	Документ, удостоверяющий личность:
	(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
ЗАЯВЛЕ о зачислении	
Прошу зачислить моего ребенка	
	)
(место регистран	ции ребенка)
(место проживан в Государственное бюджетное дошкольное обра комбинированного вида Красногвардейского района С программе дошкольного образования в группу общера: г. Режим пребывания Воспитанника в образовательном уч с понедельника по пятницу включительно с 07:00 – 19 цни в соответствии с законом РФ. Язык образования – русский, родной язык из числа наро	зовательное учреждение детский сад № 10 Санкт-Петербурга на обучение по образовательной звивающей направленности с «01»сентября 2022 реждении — полный день (12-часовое пребывание) :00. Выходной: суббота, воскресенье. Праздничные
В создании специальных условий для организации обучес индивидуальной программой реабилитации инвалида _	_
«»20г С Уставом, лицензией на право осуществления образов дошкольного образования, учебно-программной документ документами, регламентирующими организацию и осуществлюбучающихся ГБДОУ детский сад №10 ознакомлен(а). «»20г Даю согласие ГБДОУ детский сад №10, зарегистрированы переулок, д. 17, литер А, ОРГН 1037816029030, ИНН 7806028	(нуждаюсь/не нуждаюсь, реквизиты ИПРА) Подпись вательной деятельности, Образовательной программой ацией, локальными нормативными актами и иными вение образовательной деятельности, права и обязанности Подпись ному по адресу: 195112, Санкт-Петербург, Перевозный 8163, на обработку персональных данных моих и ребенка вазанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Подпись

\_\_ 20\_\_\_г

	Заведующему ГБДОУ № 10 Красногвардейского района Санкт-Петербурга Смелковой Людмиле Анатольевне	
	От	
	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	
	Зарегистрированного по адресу	
	(индекс, адрес полностью	
	телефон	
	адрес электронной почты	
	Документ, удостоверяющий личность:	
	(№, серия, дата выдачи, кем выдан)	
ЗАЯВЛІ о зачислени	и ребенка	
Прошу зачислить моего реоенка		
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) свидетельство о рождении: серия		
выдано (наименование органа записи актов гр.	ажданского состояния, дата выдачи)	
(место регистра	ации ребенка)	
(место прожива	ания ребенка)	
в Государственное бюджетное дошкольное образовательной программе дошкольного направленности с «_01_»сентября 2022 Режим пребывания Воспитанника в образоватасовое пребывание) с понедельника по Выходной: суббота, воскресенье. Праздничныя Язык образования — русский, родной язык из ч	района Санкт-Петербурга на обучение по образования в группу компенсирующей 2_г. ательном учреждении — полный день (12-пятницу включительно с 07:00 — 19:00. е дни в соответствии с законом РФ.	
В создании специальных условий для организа инвалида в соответствии с индивидуальной пр		
«» 20г С Уставом, лицензией на право осуще Образовательной программой дошкольно воспитанников с ограниченными возможнос	ого образования, адаптированной для	

речи), учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности обучающихся ГБДОУ детский сад №10 ознакомлен(а).
«»20гПодпись Даю согласие на обучение моего ребенка
по Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи)
«»20гПодпись
Даю согласие ГБДОУ детский сад №10, зарегистрированному по адресу: 195112, Санкт-Петербург, Перевозный переулок, д. 17, литер А, ОРГН 1037816029030, ИНН 7806028163, на обработку персональных данных моих и ребенка, в объеме, указанном в заявлении и
прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
«» Додпись

	Заведующему ГБДОУ № 10 Красногвардейского района
	Санкт-Петербурга
	Смелковой Людмиле Анатольевне
	От
	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
	Зарегистрированного по адресу
	(индекс, адрес полностью
	телефон
	адрес электронной почты
	Документ, удостоверяющий личность:
	(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
3441	вление
	ении ребенка
3 34 31	<b>r</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Прошу зачислить моего ребенка	
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка) СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ: СЕРИЯ	
выдано	
( наименование органа записи акто	ов гражданского состояния, дата выдачи)
(место регис	страции ребенка)
(место прож	кивания ребенка)
	образовательное учреждение детский сад № 10
комбинированного вида Красногвардейско	ого района Санкт-Петербурга на обучение по
	о образования в Центр игрового развития
общеразвивающей направленности с «_	» 2022 г. по <b>«31» мая</b>
2023 г.	
<u> </u>	зовательном учреждении – кратковременное
<u>-</u>	онным представителем) (1 час 2 раза в неделю
	ой: суббота, воскресенье. Праздничные дни в
соответствии с законом РФ.	
Язык образования – русский, родной язык и	из числа народов России – русский.
"	Полинен
С Уставом пицензией на право осуществлени	<u>Подпись</u> я образовательной деятельности, Образовательной
программой дошкольного образования, уч нормативными актами и иными документами, р	иебно-программной документацией, локальными регламентирующими организацию и осуществление анности обучающихся ГБДОУ детский сад №10
«	Подпись

Даю согласие ГБДОУ детский сад №10, зарегистрированному по адресу: 195112, Петербург, Перевозный переулок, д. 17, литер А, ОРГН 1037816029030, ИНН 7806023 обработку персональных данных моих и ребенка	8163, на , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
об образовании по образовательным программам дошкольного образования.	301020P#
«»20г	цпись

## Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

No	Ф.И.О. родителя	Дата	Перечень	Подпись	Подпись
ľ	(законного	приема	принятых	родителя	ответственного
	представителя)	заявления	документов	(законного	лица
				представителя)	

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

#### РАСПИСКА о приеме документов

Уважае	емый (ая)	
Уведом	(ФИО заявителя) иляю о том, что представленные Вами документы к заявл	ению о приеме
	Ф.И. ребенка стрированы в журнале приема документов ГБДОУ дето огвардейского района Санкт-Петербурга.	ский сад №10
Входяц	ций № и дата приема документов	
Перече	нь, представленных документов и отметка об их получении:	
<b>№</b>	Наименование документа	Отметка о
1	Направление Комиссии по комплектованию	получении
2	Заявление	
3	Заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности)	
4	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	
5	Документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство	
Сведен	ия о сроках уведомления о зачислении в ОУ	
Контак	тные телефоны для получения информации: 528-79-92	
	он исполнительного органа государственной власти Красногвар Петербурга, в ведении которого находится ОУ: 576-87-69	дейского района
осущес	ребенка в ГБДОУ детский сад №10 в 2022— 2023 учеб ствляться только при наличии ОФОРМЛЕННОЙ ДОЛЖН инской справки по форме 026/у-2000.	
Дата	Исполнитель Подпись _	
	Заведующий ГБДОУ № 10 Л.А. См	мелкова

### Журнал консультаций

No	ФИО родителя (законного	Номер и дата	Дата	Подпись
п/п	представителя)	направления	консультации	родителя
				(законного
				представителя)

#### Книга учета движения воспитанников

$N_{\overline{0}}$	ФИО	Дата	№	ФИО	Адрес,	№, дата договора с	Дата	Дата	Куда	Основан	Подпись
$\Pi/\Pi$	ребенк	рождени	направ	родителей	контактн	родителями	приема в	отчисл	выбыл	ия для	руковод
	a	Я	ления	(законных	ый	(законными	ДОУ	ения	ребенок	отчислен	ителя
				представителе	телефон	представителями)				ия	
				й							

Книга учета движения воспитанников должна быть прошита, пронумерована и заверена печатью руководителя OY