

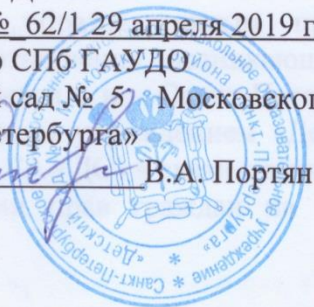
ПРИНЯТО

на САУ СПб ГАУДО
«Детский сад № 5 Московского района
Санкт-Петербурга»
Протокол № 9 от 25 апреля 2019г

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 62/1 29 апреля 2019 г.
Директор СПб ГАУДО
«Детский сад № 5 Московского района
Санкт-Петербурга»

 В.А. Портян



**Правила приема на обучение по образовательной
программе дошкольного образования
Санкт-Петербургского государственного автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»
(СПб ГАУДО «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и Санкт-Петербургским государственным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУДО) в связи с зачислением в СПб ГАУДО. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного

дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями на 4 июня 2018 года);
- статьями: 55 ч.9; 67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ст. 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461 ФЗ «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций с изменениями на 27.08.2015 г.»
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента 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 (с изменениями на 15 мая 2018 года);
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Правовыми актами администрации Московского района Санкт-Петербурга;
- Локальными нормативными актами СПб ГАУДО:
 - Уставом СПб ГАУДО;

- Настоящими правилами и другими ЛНА, регламентирующими прием воспитанников в СПб ГАУДО.

- 1.2. Настоящие правила приняты с учетом мнения Попечительского совета.
- 1.3. Правила предусматривают прием в СПб ГАУДО 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.
- 1.4. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в СПб ГАУДО принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.
- 1.5. Комплектование СПб ГАУДО осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:
- 1.6. Группа кратковременного пребывания (5 часов) общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 1.5 до 3 лет;
- 1.7. Группы полного дня (12 часов):
- 1.8. общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- 1.9. общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- 1.10. общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- 1.11. общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет;
- 1.12. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении Московского района, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга.
- 1.13. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.
- 1.14. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:
- 1.15. имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию – с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- 1.16. стоящие на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка «очередников» и получивших вариативные формы дошкольного образования временно – с 01 марта по 01 апреля текущего года;
- 1.17. стоящие на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе группы компенсирующей направленности – с 01 апреля текущего года;
- 1.18. дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.
- 1.19. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно **приложению № 1** к настоящим Правилам.
- 1.20. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.
- 1.21. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.
- 1.22. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в

образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

- 1.23. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования образовательных организаций сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет и заявление о постановке на учет по переводу, не производится.

2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ СПб ГАУДО

- 2.1. СПб ГАУДО в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.
- 2.2. Осуществляет прием детей в СПб ГАУДО по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно **приложениям № 2** при предъявлении оригиналов документов согласно **приложению № 4**, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в СПб ГАУДО.
- 2.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в СПб ГАУДО:
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 2.4. При приеме документов в СПб ГАУДО должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в СПб ГАУДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в СПб ГАУДО по форме согласно **приложению № 5**.
- 2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя СПб ГАУДО и печатью образовательного учреждения согласно **приложению № 3**.
- 2.7. Принимает решение о зачислении ребенка в СПб ГАУДО или об отказе в зачислении в СПб ГАУДО по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним. Основания для отказа в зачислении ребенка в СПб ГАУДО:
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в СПб ГАУДО;
 - непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в СПб ГАУДО;
 - обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- 2.8. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 2.9. Руководитель СПб ГАУДО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом СПб ГАУДО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в СПб ГАУДО и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в СПб ГАУДО и заверено личной подписью.

- 2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в СПб ГАУДО. Приказ о зачислении издает директор СПб ГАУДО в срок не позднее 3 –х рабочих дней после заключения договора.
- 2.12. Распорядительные акты о зачислении в СПб ГАУДО размещаются на информационном стенде СПб ГАУДО в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.
- 2.13. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное СПб ГАУДО о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее СПб ГАУДО.
- 2.14. Информировывает комиссию о зачислении ребенка в СПб ГАУДО, об отказе в зачислении в СПб ГАУДО в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в СПб ГАУДО для подачи заявления и документов в сроки действия направления в СПб ГАУДО, о наличии свободных мест в СПб ГАУДО по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта СПб ГАУДО, при отсутствии в СПб ГАУДО следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.
- 2.15. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в СПб ГАУДО, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в СПб ГАУДО.
- 2.16. Осуществляет перевод воспитанников в СПб ГАУДО на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности.
- 2.17. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности СПб ГАУДО при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.12 Порядка № 301-р от 31.01.2019.
- 2.18. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ОУ.
- 2.19. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.
- 2.20. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.
- 2.21. 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 СПб ГАУДО и печатью.
- 2.22. Ежегодно руководитель СПб ГАУДО 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 во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.
- 2.23. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт директора СПб ГАУДО об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами СПб ГАУДО, прекращаются с даты его отчисления из СПб ГАУДО.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при Администрации Московского района создана конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением Администрации района.

Настоящее Положение действует до принятия нового.

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети судей.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию (далее - ОО):

- 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;
- дети из многодетных семей; дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО;
- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;
- 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 учреждений 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;
- дети уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- 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;
- 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - 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 учреждениях и органах;
 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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;
 - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего 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 пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»

**Форма заявления о зачислении ребенка
в СПб ГАУДО «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»**

Директору СПб ГАУДО «Детский сад № 5
Московского района Санкт-Петербурга»
Портян Валентине Алексеевне

От

_____ (Ф.И.О. 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 ребёнка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

_____ **(дата и место рождения)**

_____ **(место регистрации ребенка)**

_____ **(место проживания ребенка)**

В СПб ГАУДО «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»

в группу _____
(вид группы)

с «_____» _____ 20____ г.

С лицензией СПб ГАУДО «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга» (далее СПб ГАУДО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом СПб ГАУДО, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, основной образовательной программой, реализуемой в СПб ГАУДО ознакомлен (а).

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____ / _____ /

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____ / _____ /

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»

**Форма расписки о получении документов
в СПб ГАУДО «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»**

РАСПИСКА

**о получении документов
в СПб ГАУДО «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в СПб ГАУДО

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов в СПб ГАУДО «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в СПб ГАУДО «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга» _____

Контактный телефон для получения информации: +7 (812) 727-15-87,

Электронная почта: ds5mr@mail.ru

Телефон исполнительного органа государственной власти Московского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится СПб ГАУДО «Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____ подпись _____

Директор СПб ГАУДО «Детский сад № 5

Московского района Санкт-Петербурга» _____ /Портян В.А./

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

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 ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей 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 026/у 2000.

Приложение 5

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»

Журнал приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приёма заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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

Приложение 6

к Правилам приема на обучение по образовательным программам
Санкт-Петербургского государственного автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 Московского района Санкт-Петербурга»

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	№ направления	Адрес, контактный тел.	Сведения о родителях (законных представителей) ФИО	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание отчисления	Подпись руководителя

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