ПРИНЯТО
Решением
Управляющего совета образовательного учреждения
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 05.02.2019 года

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ детского сада № 50
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ № 19-1 от 08.02.2019 года

С.И. Першуткина

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 Невского района Санкт-Петербурга

(с изменениями)

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок), определяет правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, находящееся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – администрация Невского района).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.04.2016 № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»
- Распоряжением Комитета по образованию от 22.08.2016 № 2351-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3747-р»
- Приказ Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293»
- Распоряжением Комитета по образованию от 18.06.2019 № 1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р»
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами
- Уставом ГБДОУ.

1.3. Порядок регламентирует:

- Периоды и сроки комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования.
- Общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников.
- Полномочия и функции ГБДОУ по зачислению детей.

2. Порядок комплектования
Общие положения. Функции и полномочия комиссии по комплектованию

2.1. Комплектование ОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию ОУ, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию).

2.2. Комиссия по комплектованию создается администрацией района для комплектования подведомственных образовательных учреждений. В состав Комиссии по комплектованию могут входить государственные служащие администрации района, депутаты, руководители ОУ, представители педагогической и родительской общественности, представители профессиональных союзов и других общественных объединений граждан. Состав, порядок и график работы Комиссии по комплектованию определяется администрацией района.

2.3. Информация о работе Комиссии по комплектованию, место положение, график работы, перечень документов, необходимых для постановки ребенка на учет размещается в доступном для родителей (законных представителей) месте и на официальном сайте ОУ.

2.4. Комплектование ОУ на текущий год осуществляет в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование 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 или первоочередное право на зачисление в ОУ с 1 февраля по 1 марта текущего года.
- из списка «очередников», детей, стоящих на учете по переводу из ОУ одного района Санкт-Петербурга в ОУ другого района Санкт-Петербурга, и детей, получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года.
- стоящих на учете и на учете по переводу из одного ОУ в другое одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 01 апреля текущего года.

  Дети, стоящие на учете, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга получают направления в ОУ в период доукомплектования с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

2.6. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложении № 1.

2.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.

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

2.9. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и зачислении ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

2.10. Подача заявлений родителями (законными представителями) детей осуществляется:

- на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) путем заполнения установленной формы заявления,
- в Санкт-Петербургском государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ), структурные подразделения при предоставлении необходимых заявлений.

2.11. Комиссия по комплектованию:

- Рассматривает заявление родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОУ, о постановке ребенка на учет по переводу из одного ОУ в другое, о внесении изменений в заявление, поступивших в установленном порядке.

- Направляет родителю (законному представителю) уведомление о постановке ребенка на учет или отказе в постановке на учет, о внесении изменений или отклонении внесения изменений.
- Формирует список детей для комплектования ОУ на текущий год.
- Направляет родителям (законным представителям) направление в ОУ, уведомление о предоставлении свободного места в другой (других) ОУ, уведомление о предоставлении вариативных форм дошкольного образования, уведомление о постановке на учет следующего учебного года.
- Формирует и направляет в ОУ списки детей, получивших направление в ОУ.
- Предлагает родителям (законным представителям) место в других ОУ или вариативные формы дошкольного образования в случае отсутствия места в ОУ, указанных в заявлении родителей (законных представителей).
- Формирует электронный список «очередников» из списка на текущий год, не обеспеченных местом в ОУ на дату 1 сентября текущего года.
- Анализирует и обобщает сведения о наличии свободных мест, полученные от ОУ, не реже одного раза в месяц.
- Осуществляет доукомплектование ОУ.
- Осуществляет перевод воспитанников из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод: в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановлении лицензии; при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательным программам дошкольного образования; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- Ведет прием родителей (законных представителей) и осуществляет консультации по вопросу комплектования ОУ.
- Рассматривает обращения родителей (законных представителей) в случае их неявки в ОУ для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней).

3. Порядок приема в ОУ.
Общие положения. Функции и полномочия ОУ.

3.1. Образовательное учреждение (далее – ОУ) в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

3.2. Осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней) в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

3.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

3.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению 4.

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

3.6. После регистрации заявления о зачислении ребенка в ОУ родителю (законному представителю) выдается расписка о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ согласно приложению, либо уведомление об отказе в приеме согласно приложению № 5.

3.7. Принимается решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

3.7.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.8. ОУ 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.

3.9. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ОУ 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.

3.10. 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 образовательную организацию и заверено личной подписью.

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.12. Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающее ОУ.

3.14. ОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.15. ОУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

3.16. ОУ осуществляет перевод воспитанников в ОУ на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя ОУ.

3.17. ОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее лицензия), приостановления действия лицензии.

3.17.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей ОУ.

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

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

3.18. ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) согласно приложению 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.19. 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 организации, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

Приложение № 1
к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

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

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

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

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

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имеющего 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЭ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом- двадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О

социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

Приложение № 2
к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 50 Невского района Санкт-Петербурга
Першуткиной Светлане Ивановне
от_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
Адрес регистрации:
_____
_____

Паспорт: серия _____№_____
кем и когда выдан _____
_____
_____
Контактные телефоны_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка)
Свидетельство о рождении: №_____ серия_____ дата выдачи _____

Кем выдано_____

«_____»_____ 20_____ г. _____
(дата рождения) (место рождения)
Место регистрации ребенка:_____

Место проживания ребенка:_____

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающего вида с «_____»_____20____ года
язык обучения русский.
С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детского сада № 50 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен.

Дата _____ Подпись_____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись_____

Приложение № 3
к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства)
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства);

  Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор)

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
- Свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);
4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности);
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Приложение № 4
к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО родителя (законного представителя)	Регистрационный номер заявления в книге учета движения воспитанников	ФИО ребенка, дата рождения	Группа, в которую направляется ребенок	Перечень принятых документов					Подпись заявителя в получении уведомления о приеме документов	Подпись лица принявшего документы
						Направление № и дата	Копия свидетельства о рождении ребенка	Документ о регистрации по месту жительства	Мед. карта	Копия паспорта заявителя		

Приложение № 5
к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Расписка
о получении документов

Уважаемый (ая)_____!

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме _____ зарегистрированы в журнале приема документов (Ф.И. ребенка)
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Невского района Санкт-Петербурга.
Входящий номер и дата приема документов_____
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Количество	Отметка о получении
1.	Направление		
2.	Свидетельство о рождении		
3.	Медицинская карта по форме 026/у-2000		
4.	Свидетельство о регистрации по месту пребывания или по месту жительства (форма № 3, форма № 8, форма № 9)		
5.	Паспорт родителя (законного представителя)		

Сведения о сроках уведомления о зачислении_____
Контактные телефоны для получения информации: (812) 560-62-65
Телефон отдела образования администрации Невского района (812) 417-37-39

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись_____

Заведующий ГБДОУ №50 С.И. Першуткина

Приложение № 6
к порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, Имя, Отечество ребёнка	Дата рождения ребёнка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребёнка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребёнок	Основание для отчисления	Подпись руководителя