

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№46 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербург

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Г.А.Калинина

Приказ №102-1

От 22.04.2016 г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА

**ПРИНЯТО**

Общим собранием

Протокол №4

От 19.04.2016 г.

Учет мнения

Совета родителей

Протокол № 3

От 12.04.2016

Санкт-Петербург

2016

## Содержание:

1. Общие положения.
2. Основные положения.
3. Порядок подачи документов о приёме в ГБДОУ
4. Порядок отчисления из ГБДОУ №46 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга.
5. Приложения.

## 1. Общее положение

1.1. Правила приёма на обучение в Государственном бюджетном дошкольном образовательном детском саду № 46 компенсирующего вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи); (далее по тексту - Правила приёма), является локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Правила приёма детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила приёма разработаны на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Распоряжение Комитета по образованию №273-р от 03.02.2016 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.12.2013 №01-16-4016/13-0-0 «Инструктивно-методическое письмо по созданию и ведению электронной очереди детей дошкольного возраста, нуждающихся в местах в дошкольных образовательных организациях, в автоматизированной информационной системе»;

1.4. Правила приёма разработаны с учётом мнения представителей Родителей и Педагогического Совета, утверждены приказом заведующего образовательным учреждением и опубликованы на сайте: ГБДОУ № 46 <http://садик-46.ru/> в сети Интернет.

1.5. В Правилах приема на обучение в ГБДОУ применяются следующие понятия и сокращения:

- *административный регламент* - административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р;

- *вариативные формы дошкольного образования* – различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных организаций и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, семейные группы и другие;

- *ГКУ ЖА* - государственное казенное учреждение «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга»;

- *Доукомплектование образовательных организаций* – регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные организации на свободные места

(освободившиеся места и вновь созданные места) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года;

-*Исходная организация* – образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в которой обучается воспитанник;

-*Заявление о постановке ребенка на учет* – заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО;

-*Заявление о постановке ребенка на учет по переводу* – заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одной ОО в другую;

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

-*Комплектование образовательных организаций* - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательную организацию на текущий год;

-*МАИС ЭГУ* – межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

направление – выданное комиссией направление для зачисления ребенка в ОО;

-*ПМПК* – психолого-медико-педагогическая комиссия;

-*Принимающая организация* – образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ соответствующих уровня и направленности, в которую переводится воспитанник;

-*Список «очередников»* - список детей из списка на текущий год, не обеспеченных местом в образовательной организации на дату 1 сентября текущего года, список ведется в КАИС КРО;

-*Учет* – учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в КАИС КРО;

-*Электронный список будущих воспитанников образовательной организации* - поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, переводе детей из одной ОО в другую ОО в соответствии с годом поступления в ОО, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОО во внеочередном или первоочередном порядке, если таковое имеется. Список ведется в КАИС КРО;

1.6. Комплектование ГБДОУ осуществляет комиссия.

1.7. Комплектование ГБДОУ осуществляется в текущем году в период с 1 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.

1.8. Комплектование групп компенсирующей, оздоровительной направленностей осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

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

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии действующим законодательством.

1.10. 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.

1.11. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ГБДОУ и зачисления ребенка в образовательную организацию, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

## **2. Основные положения.**

2.1. Основное комплектование ГБДОУ детьми групп компенсирующей направленности на 1 сентября текущего года осуществляется весной по графику заседаний территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) Приморского района Санкт-Петербурга.

2.2. Текущее комплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления отдела образования Приморского района, выданного на основании заключения ПМПК Приморского района.

2.3. На основании Протокола заседания ПМПК Приморского района срок пребывания детей в группах компенсирующей направленности (с тяжелыми нарушениями речи) один год. Может быть продлен еще на один год по решению ПМПК. Список детей, срок пребывания которых продлен на один год, оформляется приказом руководителя.

2.4. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования администрации Приморского района, осуществляющего управление в сфере образования.

2.5. Сроки подачи заявления о приёме, и сроки предъявления документов определяется заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом до начала посещения ребенком ГБДОУ. Сроки приёма документов определяются ежегодно, и публикуются на сайте <http://садик-46.ru/ГБДОУ>.

2.6. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) воспитанников вправе ознакомиться на сайте <http://садик-46.ru> в сети Интернет, а также на информационных стендах ГБДОУ со следующими документами:

- Уставом,
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности,
- С образовательными программами,
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников),
- Правилами приема в ГБДОУ,
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

## **3. Порядок подачи документов о приёме в ГБДОУ**

3.1. Образовательная организация в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами приема на обучение по ОП ГБДОУ.

3.2. Осуществляет прием детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

3.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

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

3.4. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению № 4.

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

3.6. Выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению № 5.

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

3.7.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию: отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию; непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию; обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

3.8. 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.

3.9. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, 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 образовательную организацию 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 образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.12. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.13. Информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их

появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.14. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в образовательную организацию.

3.15. Осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя образовательной организации.

3.16. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации.

3.16.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

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

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

3.17. 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 образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель образовательной организации 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.

3.18. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации

#### **4. Порядок отчисления из ГБДОУ №46 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга.**

4.1. Образовательные отношения с родителем (законным представителем) воспитанника ГБДОУ прекращаются в связи с завершением обучения по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) и на основании Протокола ПМПК по выпуску или личного заявления родителя (законного представителя).

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений возможно по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника.

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя учреждения.

Приложение №1  
к порядку комплектования воспитанниками  
государственных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность  
по реализации образовательной программы  
дошкольного образования

**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 15.05.1991 № 1244-I «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 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 которой 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.
    - детям сотрудника полиции;
    - детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
    - детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
    - детям 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;
    - детям 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;
  - детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом-четырнадцатом настоящего пункта детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся



сотрудниками полиции;

детям 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 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;

детям 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;

детям 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;

детям 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;

детям 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;

детям, находящимся (находившимся) 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 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Приложение №2  
к порядку комплектования воспитанниками  
государственных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность  
по реализации образовательной программы  
дошкольного образования

**Форма заявления о зачислении ребенка в  
образовательную организацию**

Руководителю

\_\_\_\_\_ (полное наименование ОО)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации

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

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

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

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

В \_\_\_\_\_ (наименование ОО)

в \_\_\_\_\_ группу

с \_\_\_\_\_ (вид группы)

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее – ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку \_персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_, по адаптированной

образовательной

программе дошкольного образования

Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Перечень документов, необходимых для предоставления в  
образовательную организацию**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:  
паспорт гражданина Российской Федерации;  
временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;  
паспорт иностранного гражданина;  
свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;  
иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;  
документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;  
документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);  
документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;  
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 для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (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).  
Медицинская справка по форме 026/у-2000

Приложение N 4  
к порядку комплектования воспитанниками  
государственных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность  
по реализации образовательной программы дошкольного образования

**Журнал приема документов**

---

наименование образовательной организации

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

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

Приложение N 5  
к порядку комплектования воспитанниками  
государственных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность  
по реализации образовательной программы дошкольного образования

**Форма уведомления о получении документов**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов

\_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО

Контактные телефоны для получения информации

---

Телефон исполнительного органа государственной власти \_\_\_\_\_ в ведении которого находится  
ОО

---

Дата

Исполнитель

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий ОО

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение N 6  
к порядку комплектования воспитанниками  
государственных образовательных организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность  
по реализации образовательной программы дошкольного образования

**Книга учета движения воспитанников**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОО	
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	--------------------------	--

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

Официальный  
электронный текст  
ИПС "Кодекс"

Электронный текст документа  
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:  
официальный сайт Администрации  
Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 16.02.2016

## **1. Информация о получении направления на ТПМПК;**

1.1 Направление на ТПМПК выдает учитель - логопед ГБДОУ после консультации.

1.2. Консультации специалистами проводятся каждую среду с 15.00 до 19.00.

Запись на консультацию по телефону 492 -36-12 (Ланское шоссе дом 31, литер А).

1.3. Родитель (законный представитель) уведомляется по телефону о месте и времени работы ПМПК.