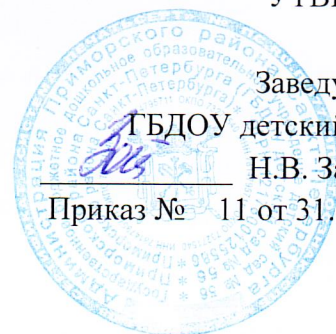


ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ
детского сада №56
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 31.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий

ГБДОУ детский сад №56

Н.В. Закирова

Приказ № 11 от 31.08. 2022 г

**Положение о приеме детей в Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 56 Приморского района
Санкт-Петербурга.**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящие положение о приеме детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №56 Приморского района Санкт-Петербурга (далее-Положение) разработано в соответствии с

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минпросвещения России от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 08 сентября 2020г. №471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944);
- с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 января 2022 года N 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее-Порядок комплектования);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Министерстве Юстиции Российской Федерации 12.05.2014 N 32220);
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 N 2977-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга" (далее-Административный регламент);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.06.13 №461-83;

- распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 №5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в ГОО СПб» (с изменениями на 21 декабря 2017 года);
- Приказом от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее-СанПиН);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 №320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527.

1.2. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №56 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- действующим федеральным законодательством в области образования,
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами,
- законодательством Санкт-Петербурга,
- нормативными правовыми актами Комитета по образованию,
- правовыми актами администрации Приморского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится ГБДОУ,
- Уставом ГБДОУ,
- настоящим Положением.

1.3. Основными принципами организации приема детей в ГБДОУ являются:

- Обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- Защита интересов ребенка;
- Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.4. При приеме ребенка в ГБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ГБДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, информировать о порядке приема в ГБДОУ.

1.5. Родители (законные представители) ребенка имеют право ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

2. Комплектование ГБДОУ.

2.1. В ГБДОУ в соответствии с 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» (далее-Порядок), Уставом ГБДОУ и запросом Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования принимаются дети в возрасте с 2 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. *Комплектование ГБДОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района СанктПетербурга, (далее - Комиссия).*

2.3. В соответствии с действующим законодательством перед получением направления в ГБДОУ во внеочередном, первоочередном порядке и по праву преимущественного приема заявителю (родителю (законному представителю) необходимо в год поступления ребенка в ГБДОУ предоставить в Комиссию до 1 февраля текущего учебного года оригиналы документов, подтверждающие право заявителя (родителя (законного представителя) на внеочередное, первоочередное и по праву преимущественного приема зачисления ребенка в ГБДОУ.

2.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное прием ребенка в ГБДОУ:

- 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 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;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- 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;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;
- дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок.

2.4.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное прием ребенка в ГБДОУ:

- 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;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 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 служб;
- 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 прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012);
- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении; - дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.

2.4.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования в ГБДОУ имеют:

- дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

3.Порядок приема.

3.1. ГБДОУ в своей деятельности по приему ребенка в ГБДОУ руководствуется Административным регламентом и Порядком комплектования.

3.2. ГБДОУ осуществляет прием ребенка по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные

представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

3.3. ГБДОУ осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ГБДОУ: -в форме электронного документа с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования; -в форме документа на бумажном носителе.

3.4. 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.

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. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов заверенную подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно приложению № 3.

3.7. Заведующий 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 3.24 Положения;

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

3.8. Заведующий 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.

3.9. Заведующий ГБДОУ ознакомит родителя (законного представителя) ребенка с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. В соответствии с Уставом и действующей лицензией в ГБДОУ принимаются дети от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.9.1 Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе), определяются возрастом ребёнка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится. В соответствии с образовательной программой ГБДОУ дети зачисляются в разные возрастные группы:

- первый год обучения, возраст ребенка от 2 до 3 лет – вторая группа раннего возраста;
- второй год обучения, возраст ребенка от 3 до 4 лет - младшая группа;
- третий год обучения, возраст ребенка от 4 до 5 лет - средняя группа;
- четвертый год обучения, возраст ребенка от 5 до 6 лет - старшая группа;
- пятый год обучения, возраст ребенка от 6 до 7 лет - подготовительная к школе группа.

3.9.2. Количество групп определяется при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм (Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») (далее-СанПиН).

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. Распорядительные акты о приеме ребенка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ГБДОУ.

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. Зачисление воспитанников в другие ГБДОУ в группы компенсирующей направленности осуществляются при наличии свободных мест на основании заключения ТППК. Перевод воспитанников в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период осуществляет заведующий ГБДОУ на основании приказа.

3.18. Должностное лицо ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.11 Порядка.

3.18.1. Должностное лицо ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ГБДОУ.

3.18.2. Заведующий ГБДОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

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

3.19. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законные представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению N 4. Книга учета движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

3.20. Ежегодно заведующий 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.

3.21. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из этого ГБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

3.22. Прием обучающихся в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в порядке доукомплектования, т.е. свободными являются места в группах, которые не укомплектованы в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.23. Прием документов от родителей (законных представителей) воспитанников по вопросу зачисления в ГБДОУ детей осуществляется заведующим еженедельно, по вторникам с 15.00 до 18.00 часов.

3.24. Прием в ГБДОУ осуществляется при предоставлении родителем (законным представителем) ребенка либо его доверенным лицом, действующим на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица родителя (законного представителя) ребенка и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор), следующих документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

-паспорт иностранного гражданина;

-иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

-документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

-временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

-разрешение на временное проживание лица без гражданства;

-вид на жительство лица без гражданства;

-иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

-документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

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

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

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

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

- 3.25. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ (при необходимости).
- 3.26. 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.
- 3.28. Вступительные испытания любого вида при приеме обучающихся в ГБДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.
- 3.29. Прием детей в ГБДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) детей благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.
- 3.30. Контроль за комплектованием ГБДОУ и соблюдением данного порядка приема осуществляет районный отдел образования.
- 3.31. При возникновении спорных вопросов при приеме на обучение несовершеннолетнего обучающегося его родитель (законный представитель) вправе обратиться в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выборе образовательной организации Приморского района Санкт-Петербурга.

Разработал

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 56
Приморского района Санкт-Петербурга
Закировой Наталье Вадимовне

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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 Приморского района Санкт-Петербурга

(наименование ОУ)

В группу **общеразвивающей направленности**, с _____
(вид группы)

Язык обучения (образования) **русский**

С лицензией образовательного учреждения Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка (Ф.И.О. ребенка) _____

_____ Дата _____

_____ Подпись _____

Журнал регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ

№ п/п	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (закон ного представи теля)	Подпись ответствен ного лица
--------------	---	--------------------------------------	---	---	---

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

**Расписка о
получении документов**

Уважаемый (ая)

_____ (ФИО заявителя)

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

_____ (Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 Приморского района Санкт-Петербурга. Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: 395-31-13 заведующий; медицинский кабинет.

Телефон исполнительного органа государственной власти Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ: 417-42-11

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ №

56

Н.В. Закирова

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребёнка	№ направления	Адрес, контактный телефон
--------------	---------------------------------------	------------------------------	----------------------	----------------------------------

Сведения о родителях(законных представителях): Ф.И.О, контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребёнка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребёнок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
--	---	---------------------------------	------------------------	---------------------------	---------------------------------	-----------------------------

Книга учета движения воспитанников в ГБДОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 56 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Закирова Наталья Вадимовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
05.09.2022 12:45 (MSK), Сертификат 79D9C100ABAD09B34E153A2FC40D5E13