

ПРИНЯТО:
Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №17
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 14.05.2021 № 4

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ГБДОУ детский сад №17
Невского района Санкт-Петербурга
И.В. Шувалова
Приказ № _____ от 14.05.2021 года



СОГЛОСОВАНО
Советом родителей
ГБДОУ детского сада № 17
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 14.05.2021 № 4

Положение

О порядке приема на обучение по программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17
Невского района Санкт-Петербурга

1. Основные положения

1.1 Настоящие правила приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, действующим с 01.09.2013 г.;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №301-р от 31.01.2019г. «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №1118-р от 20.04.2021года «О внесении изменений в распоряжение от 31.01.2019 года № 301 – р»
- Распоряжением Комитета образования Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 №1009-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 районов Санкт-Петербурга»
- Уставом ГБДОУ детского сада №17 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила приёма воспитанников определяют приём граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 Невского района Санкт-Петербурга для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ. Приём осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.4. Правила обеспечивают прием в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Санкт-Петербурга. В приеме в ГБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. Срок действия данного положения действует до внесения изменений или изменения данного положения.

2. Организация приема (зачисления) детей в ГБДОУ на обучение по основным образовательным программам

2.1.1. Возраст и прием детей в ГБДОУ определяется его Уставом.

2.1.2. Информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет: <http://17.dou.spb.ru>. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную

организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.1.3. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

2.1.4. Документы о приеме подаются в ГБДОУ детский сад № 17 Невского района Санкт – Петербурга, на основании направления комиссии по комплектованию администрации Невского района Санкт – Петербурга, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

2.1.5. До начала приема руководитель ОУ назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.1.6. Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://17.dou.spb.ru>

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в ОУ и образцы их заполнения;
- настоящие Правила;
- иную дополнительную информацию по приему.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение: Приложение 1.

2.2. Организация приема (зачисления) детей в ГБДОУ на обучение по адаптированным образовательным программам

2.2.1. Образовательное учреждение осуществляет прием обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от четырёх до восьми лет с ограниченными возможностями здоровья: с тяжелыми нарушениями речи. Прием осуществляется в течение всего учебного года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2.2. Прием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей), на основании заключений городской (районной) Психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК).

2.2.3. Комплектование учреждения осуществляется комиссией по комплектованию ОУ, созданной в администрации Невского района Санкт-Петербурга.

2.2.4. Остальные пункты см с п.2.1.5 по 2.1.6. настоящих Правил

3. Порядок приёма детей в ГБДОУ

3.1. Порядок приёма детей в ГБДОУ для обучения по основным программам

3.1.1. Приём в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (паспорт) и лица без гражданства в Российской Федерации (свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца).

ГБДОУ осуществляет прием указанного заявления лично во время приема (часы приема) или в форме электронного документа, с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования: <http://17.dou.spb.ru>, либо почтовым сообщением с уведомлением о вручении (192148 Санкт-Петербург, Седова, дом 46 кор.2, лит. А, Заведующему). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте: <http://17.dou.spb.ru> в сети Интернет.

3.1.2. Для приема в ГБДОУ:

- родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Санкт-Петербурге;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.1.3. Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.1.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в ГБДОУ, предоставляет уполномоченному ГБДОУ подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия). Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.1.6. Руководитель, или уполномоченное им лицо ГБДОУ сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.1.7. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в ГБДОУ заявитель получает уведомление об отказе в зачислении (Административный регламент утвержден Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р с изменениями от 20.04.2021 года)

3.1.8. Решение о предоставлении ребенку места в ГБДОУ либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов в течение 3-х рабочих дней после приема полного пакета документов (не позднее 3 рабочих дней) со дня их поступления в ГБДОУ для рассмотрения, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется (выдается) в день принятия решения. В течение трех дней с момента подачи заявления, в виде издания приказа о зачислении и размещении его на стенде для родителей.

3.1.9. В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в ГБДОУ указываются причины отказа.

3.1.10. Взаимоотношения между ГБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования», включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, длительность пребывания ребенка в ГБДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ГБДОУ.

3.1.11. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке.

3.1.12. Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю), другой – помещается в личное дело воспитанника. Родительский договор не может противоречить Уставу учреждения и настоящим Правилам.

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

3.1.14. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью образовательного учреждения.

3.1.15. Заведующий принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ГБДОУ;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.1.16. Прием в ГБДОУ оформляется приказом руководителя о зачислении ребенка в ГБДОУ, который размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в трехдневный срок, после издания распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.1.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии представленных документов при зачислении).

3.1.18. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.1.19. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ, принимающее ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ГБДОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ГБДОУ.

3.1.20. Информировать комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления 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.

3.1.21. Осуществляет перевод воспитанников в ГБДОУ на основании приказа, в том числе в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя ГБДОУ.

3.1.22. Информировать родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.12 Порядка.

3.1.23. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ГБДОУ.

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

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

3.1.26. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее — Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

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, количество воспитанников, принятых за

период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.1.27. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из ГБДОУ детского сада № 17 Невского района Санкт-Петербурга. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

3.2. Порядок приема обучающихся в ОУ по адаптированным образовательным программам дошкольного образования.

3.2.1. Прием на обучение по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, для обучающихся с ОВЗ, осуществляется по направлению комиссии по комплектованию администрации Невского района по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Родители (законные представители) наряду с заявлением должны предоставить в образовательную организацию документы в соответствии с приложением № 3 Порядка комплектования

- - заключение ТПМПК для зачисления в группы компенсирующей направленности.
- - заключение ТПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК.
- - заключение ТПМПК является основанием для зачисления в ОУ компенсирующей направленности.
- - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)

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

Все документы предоставляются в оригинале; оригинал документа после копирования/сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя).

3.2.2..Остальные пункты читать в редакции с 3.1.5 по 3.1.27 настоящих Правил.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

- 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.
- 4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.
- 4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.
- 4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.
- 4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении государственной услуги.
- 4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

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

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

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 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-ФЗ «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»).

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление 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 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 ГБДОУ на дату поступления

ребенка в ГБДОУ (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 ГБДОУ (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-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, 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 16,20 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").

Заявление на зачисление ребенка в ГБДОУ детский сад №17 Невского района Санкт-Петербурга

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

Заведующему ГБДОУ детского сада № 17
Невского района Санкт-Петербурга
Шуваловой Ирине Викторовне

от _____

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
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 рождения _____, место рождения _____,
Место регистрации ребенка _____

Место проживания ребенка _____

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Невского района
Санкт-Петербурга
в группу _____ с _____
года. (вид группы)

С лицензией ОУ на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющим
образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, с
**Основной образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного
образовательного учреждения детского сада № 17 Невского района Санкт-Петербурга**, реализуемой в
ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребёнка)
Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребёнка)

по Основной образовательной программе дошкольного образования Государственного бюджетного
образовательного учреждения детского сада № 17 Невского района Санкт-Петербурга
на _____ языке

Дата _____ Подпись _____

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

Заведующему ГБДОУ детского сада № 17
Невского района Санкт-Петербурга
Шуваловой Ирине Викторовне

от _____

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

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 рождения _____, место рождения _____,

Место регистрации ребенка _____

Место проживания ребенка _____

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Невского района Санкт-Петербурга

в группу _____ с _____

года. (вид группы)

С лицензией ОУ на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, с

Образовательной программой группы кратковременного пребывания детей от 2 до 3 лет Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Невского района Санкт-Петербурга, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

по Образовательной программой группы кратковременного пребывания детей от 2 до 3 лет Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Невского района Санкт-Петербурга на _____ языке

Дата _____ Подпись _____ / _____

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

Заведующему ГБДОУ детского сада № 17
Невского района Санкт-Петербурга
Шуваловой Ирине Викторовне

от _____

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

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 рождения _____, место рождения _____,

Место регистрации ребенка _____

Место проживания ребенка _____

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Невского района Санкт-Петербурга

в группу _____ с _____ года.

(вид группы)

С лицензией ОУ на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, с **Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Невского района Санкт-Петербурга**, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

по Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Невского района Санкт-Петербурга на _____ языке

Дата _____ Подпись _____ / _____

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

Заведующему ГБДОУ детского сада № 17
Невского района Санкт-Петербурга
Шуваловой Ирине Викторовне

от _____

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____

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 рождения _____, место рождения _____,

Место регистрации ребенка _____

Место проживания ребенка _____

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Невского района
Санкт-Петербурга

в группу _____ с _____

года. (вид группы)

С лицензией ОУ на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, с **Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с фонетико-фонематическими нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Невского района Санкт-Петербурга**, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

Дата _____ Подпись _____ / _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____,

(Ф.И.О. ребёнка)

по Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с фонетико-фонематическими нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Невского района Санкт-Петербурга на _____ языке

Дата _____ Подпись _____ / _____

порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; паспорт иностранного гражданина; паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца; свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы); документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка); оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства); документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
3. 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. 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).

к порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

наименование образовательного учреждения

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

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