

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
Протокол № 1 от 27.04.2020г.



**С УЧЕТОМ МНЕНИЯ**

Совета родителей  
Протокол № 2 от 26.04.2020г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) НА ОБУЧЕНИЕ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 52  
Колпинского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2020 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Правил приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) в связи с зачислением в ДООУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, действующим с 01.09.2013;
- Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.06.2013 № 461-83 (с изменениями на 11.07.2019);
- Распоряжением Комитета по образованию 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 образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2019 № 53769);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 301-р от 31.01.2019 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 434-р от 20.02.2020 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 435-р от 20.02.2020 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга № 1490-р от 15.05.2018 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 26.12.2018 № 3689-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 22.03.2019 № 859-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 26.07.2019 № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 05.11.2019 № 3286-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГБДОУ детского сада № 52 Колпинского района СПб.

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок и основания приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ.

1.4. Правила приема в ДОУ должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОУ за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и обязательно для всех участников образовательных отношений.

1.7. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

## **2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ**

2.1. Согласно Уставу, в ДОУ принимаются дети в возрасте от 6 месяцев до 7 лет. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.2. Комплектование ДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября текущего года.

2.3. Комплектование обучающимися (воспитанниками) ДОУ осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.4. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

2.5. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится в период с 1 февраля по 30 июня.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

3.1. Прием детей в ДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется при наличии направления, выданного Комиссией.

3.2. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) ребенка 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 образовательное учреждение.

3.3. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

3.4. ДООУ может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка в ДООУ:

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

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с приложением № 3 предъявляются руководителю ОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем ОУ, до начала посещения ребенком ОУ.

3.5. При приеме документов в ДООУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ по форме согласно приложению № 7. Уполномоченное лицо ДООУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

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

3.7. ДООУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДООУ и печатью ДООУ согласно приложению № 6.

3.8. ДООУ принимает решение о зачислении ребенка в ДООУ или об отказе в зачислении в ДООУ по результатам рассмотрения документов и заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ДООУ:

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

3.9. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДООУ по основаниям, изложенным в пункте 3.8., ДООУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в Комиссию решение согласно приложению № 9.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ДООУ заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ;
- в отдел образования администрации Колпинского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ;
- в конфликтную комиссию.

3.10. В случае неявки заявителя в ДООУ для подачи документов в сроки действия направления в ДООУ (30 календарных дней), направление в ДООУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление согласно приложению № 5.

3.11. ДООУ 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.

3.12. Руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, 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, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) также фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ДОУ и заверено личной подписью.

3.14. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ДОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора (согласно приложению № 8).

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

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

3.17. ДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ДОУ, об отказе в зачислении в ДОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ДОУ (по форме согласно приложению № 9), о наличии свободных мест в ДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ДОУ на время капитального ремонта ДОУ, при отсутствии в ДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

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

3.19. Руководитель ДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) согласно приложению № 10. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДОУ и печатью.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц ДОУ**

4.1. Порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Колпинского района Санкт-Петербурга или в ДОУ.

4.3. Подробный порядок обжалования изложен в Административном регламенте администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.

4.4. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) и ГБДОУ № 52, разрешаются также комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

*Приложение № 1*  
*к Правилам приема обучающихся (воспитанников)*  
*на обучение по образовательным программам дошкольного образования*  
*государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения*  
*детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга*

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

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации 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 образовательное учреждение:

- 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 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»);
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации» и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- 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, 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 (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, 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 (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, 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 (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, 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 (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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, 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, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

Приложение № 2

*к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга*

**Форма заявления  
о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Руководителю  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 52  
Колпинского района Санкт-Петербурга  
Пахоменко Юлии Владимировне

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
Адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, 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 № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

в группу \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности

\_\_\_\_\_  
(вид группы)

язык образования \_\_\_\_\_

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной программе дошкольного образования

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Правилам приема обучающихся (воспитанников)  
на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга

### **Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, 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, являющимся 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 заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

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

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

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

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

6. Медицинская справка по форме 026/у-2000, при переводе из одного ОУ в другое ОУ предоставляется на дату начала посещения ОУ.

*Приложение № 4*  
*к Правилам приема обучающихся (воспитанников)*  
*на обучение по образовательным программам дошкольного образования*  
*государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения*  
*детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга*

### **ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

#### **заявителя о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

о том, что Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

зачислен в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ № 52)

с \_\_\_\_\_ на основании приказа ДОУ № 52 № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий Пахоменко Ю.В.

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 5*  
*к Правилам приема обучающихся (воспитанников)*  
*на обучение по образовательным программам дошкольного образования*  
*государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения*  
*детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга*

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**заявителя об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

о том, что ребенок \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка

на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен  
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52  
Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ № 52)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п. 2.7.1. Административного регламента:

- для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4,5 к Административному регламенту;

- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4,5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

Вы можете обратиться Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 6*  
*к Правилам приема обучающихся (воспитанников)*  
*на обучение по образовательным программам дошкольного образования*  
*государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения*  
*детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга*

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**Расписка о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме \_\_\_\_\_ в образовательное учреждение

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата документов

\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации

8 (812) 481-70-56

\_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа государственной власти Колпинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга 8 (812) 573-92-59

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий детского сада № 52  
Колпинского района Санкт-Петербурга

*Приложение № 7*  
*к Правилам приема обучающихся (воспитанников)*  
*на обучение по образовательным программам дошкольного образования*  
*государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения*  
*детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга*

**Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
 детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга**

№	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 ОУ должен быть пронумерован, прошит и  
 заверен подписью руководителя ОУ и печатью.**

*Приложение № 8*  
*к Правилам приема обучающихся (воспитанников)*  
*на обучение по образовательным программам дошкольного образования*  
*государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения*  
*детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга*

**ПРИКАЗ**

**от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  
**о зачислении ребенка**  
**в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга**

На основании направления от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Колпинского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 52) родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
**ПРИКАЗЫВАЮ** зачислить для посещения в \_\_\_\_\_ группу  
 (направленность)

с \_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий ГБДОУ № 52  
Пахоменко Ю.В.

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 9*  
*к Правилам приема обучающихся (воспитанников)*  
*на обучение по образовательным программам дошкольного образования*  
*государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения*  
*детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга*

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, **о принятых решениях государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 52) о зачислении детей в ГБДОУ № 52, отказе в зачислении и неявившихся заявителей.**

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ГБДОУ № 52, неявке, отказе – указать причину)	Примечание

Заведующий ГБДОУ № 52

\_\_\_\_\_

Подпись

Пахоменко Ю.В.

*Приложение №10*  
*к Правилам приема обучающихся (воспитанников)*  
*на обучение по образовательным программам дошкольного образования*  
*государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения*  
*детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга*

**Книга учета движения воспитанников**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ 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 ДОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	---------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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