

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детский сад № 126
комбинированного вида Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 01.02.2022 № 02

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБДОУ детский сад № 126
комбинированного вида Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 01.02.2022 № 02

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 126
комбинированного вида Невского района
Санкт-Петербурга

В.И.Крылова

Приказ от 01.02.2022 № 06



Правила

приема обучающихся

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с:

- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 №236»;
- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Конституцией Российской Федерации;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020г. №28 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3048-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №2977-р от 29.10.2021 «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 администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №167-р от 31.01.2022 г. «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок и основания приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту Образовательная организация).

1.3. Правила приема должны обеспечивать прием в Образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 7 лет.

1.5. В Образовательной организации функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей направленности.

1.6. Прием в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Порядок приема

2.1. ГБДОУ осуществляет прием ребенка в ГБДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно п. 2.4 настоящих Правил, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию образовательных организаций, созданной в администрации Невского района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ (далее - Комиссия), находящихся в ее ведении (30 календарных дней).

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

2.2. Образовательная организация может осуществлять прием и регистрацию указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе.

Приглашение на прием в ГБДОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ посредством контактных данных, указанных в заявлении о зачислении.

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, адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык как родной язык;
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.3. Примерная форма заявления (Приложение № 1 к настоящим Правилам) размещается на информационном стенде и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в Образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в Образовательную организацию:

- заявление, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам;
- документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
 - 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).
- 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).
- 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.
 - представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.
- Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).
- 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.

2.5. 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.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить 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.

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.

2.8. Руководитель Образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует полученные документы в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию в течение 10 минут после их получения (Приложение № 3 к настоящим Правилам).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов (Приложение № 2 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, руководителя ГБДОУ и печатью образовательной организации.

2.9. Должностное лицо ГБДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

Руководитель ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.10. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

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

При принятии решения об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ заявителю направляется уведомление об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ в соответствии с приложением №5 настоящих Правил.

При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

- В Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- В отдел образования администрации Невского района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- В конфликтную комиссию.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.

2.12. Распорядительные акты о зачислении в Образовательную организацию размещаются на информационном стенде Образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.13. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ГБДОУ информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ГБДОУ.

2.14. 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 ОУ на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.15. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период.

2.16. Должностное лицо ГБДОУ информирует родителей (законных представителей), детей о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении следующих случаев:

- в случае прекращения деятельности ГБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

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

2.17. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

2.18. Ежегодно руководитель 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.

2.18. 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 и нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ОО, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с действующим законодательством:

№ п/п	Категория граждан
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию	
1.	Дети прокуроров
2.	Дети судей
3.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации
4.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии
5.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан
7.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
8.	Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию	
9.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту
10.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе
11.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья
12.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями
13.	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети
14.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети
15.	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети

16.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети
17.	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети
18.	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети
19.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети
20.	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети
21.	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети
22.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети
23.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети
24.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети
25.	Дети сотрудников таможенных органов российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети
26.	Дети сотрудников таможенных органов российской Федерации, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети
27.	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети
28.	Дети из многодетных семей
29.	Дети-инвалиды
30.	Дети, один из родителей которых является инвалидом
31.	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии
32.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей
33.	Дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации
34.	Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид
35.	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении
Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение	
36.	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ)

4. Сохранение места за воспитанником

4.1. Место за ребенком, посещающим группу общеразвивающей или компенсирующей направленности в Образовательной организации, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- на период отсутствия ребенка (60 дней) в связи с вакцинацией ОПВ в группе.

5. Заключительные положения

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ГБДОУ, разрешаются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения и Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Настоящие Правила действуют вплоть до принятия новых.

Приложение № 1
к Правилам приема обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 126
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

Руководителю
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 126 комбинированного вида Невского района
Санкт-Петербурга

(полное наименование ОУ)
Крыловой Валентине Ильиничне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(N, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (N,
серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

Email _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга _____
(наименование ОУ)

в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полный день – 12 часов
(вид группы, режим пребывания)

с _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

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

по образовательной программе дошкольного образования. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Руководителю
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 126 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

(полное наименование ОУ)

Крыловой Валентине Ильиничне
(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(N, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

Email _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

(наименование ОУ)

в группу компенсирующей направленности с режимом пребывания полный день – 12 часов

(вид группы, режим пребывания)

с _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов Российской Федерации.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Правилам приема обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 126
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем 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 № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов: № _____ от _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении
1	Заявление	оригинал
2	Направление	оригинал
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	копия
4	Документ, удостоверяющий личность ребенка	Свидетельство о рождении, копия
5	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания–	Форма №____ копия, оригинал
6	Другое	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ _____

Контактные телефоны для получения информации: (812) 707-55-15

Телефон исполнительного органа государственной власти Невского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ:
(812) 576-98-71

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 126 _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Правилам приема обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 126
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

Журнал приема документов

ГБДОУ детский сад № 126 Невского района Санкт-Петербурга

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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

Приложение № 4
к Правилам приема обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 126
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия имя, отчество ребенка	Дата рожден ия ребенка	№ напра влени я	Адрес, контактн ый телефон	Сведения о родителях (законных представител ях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителям и (законным и представит елями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисл ения	Куда выбыл ребенок	Основани е для отчислен ия	Подпис ь руковод ителя
----------	----------------------------------------	---------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---------------------------------

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

Приложение № 5
к Правилам приема обучающихся
государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 126
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок _____
фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка
на основании Вашего заявления от _____ не может быть принят в Государственное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №126 комбинированного вида
Невского района

по следующим основаниям:

_____ указывать причину отказа

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад №126

В.И.Крылова