

ПРИНЯТО

На Общем собрании
работников ГБДОУ
Протокол от **01.09.2026 № 3**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
_____/М.В. Иванова/
Приказ от **01.09.2026 №41/17-Д**

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от **01.09.2026 № 1**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CDC6A2B821F2606E0CF810B51A617E71
Владелец: Иванова Мария Владимировна
Действителен: с 17.09.2025 до 11.12.2026

П О Л О Ж Е Н И Е

ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ В ОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, реализации принципов доступности и бесплатности дошкольного образования, государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребёнка и удовлетворения потребности семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок приёма воспитанников в образовательное учреждение (далее - ОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России (актуальная действующая редакция);
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р;
- Нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- Уставом ОУ.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОУ, регулирующим взаимодействие участников образовательных отношений при организации приёма воспитанников.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

- **Адаптированная образовательная программа** - образовательная программа, адаптированная для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).
- **Индивидуальный учебный план** - документ, определяющий объём и формы обучения с учётом индивидуальных особенностей ребёнка.
- **Психолого-педагогическое сопровождение** - комплекс мероприятий, направленных на поддержку развития и адаптации ребёнка в образовательной среде.
- **Профилактический осмотр** - медицинское обследование ребёнка перед поступлением в ОУ.
- **Административный регламент** - административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
- **Вариативные формы дошкольного образования** - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки, семейные клубы, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, центры сопровождения ребёнка с ОВЗ и его семьи, семейные группы и др.
- **Доукомплектование образовательных учреждений** - деятельность комиссии по комплектованию ОУ по заполнению свободных мест (освободившихся или вновь созданных).
- **Заявление о постановке ребёнка на учёт** - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в ОУ (в том числе для перевода в другое ОУ или при изменении условий договора).
- **Исходное образовательное учреждение** - ОУ, в котором ранее обучался воспитанник.
- **ОУ** - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга.
- **КАИС КРО** - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».
- **Комиссия** - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для направления детей в ОУ.
- **Комплектование ОУ** - регламентированная деятельность Комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год.

- **Конфликтная комиссия** - комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для разрешения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выборе ОУ.
- **Направление (документ)** - документ, выданный Комиссией, являющийся основанием для приёма ребёнка в ОУ.
- **ПМПК** - психолого-медико-педагогическая комиссия.
- **Принимающее ОУ** - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности, в которое переводится воспитанник.
- **Учёт** - учёт детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места.
- **Список будущих воспитанников ОУ** - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ (в том числе для перевода или изменения условий договора), формируемый по году поступления, дате постановки на учёт с учётом права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места. Список ведётся в КАИС КРО.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ

2.1. Для зачисления ребёнка в ОУ заявитель представляет следующие документы:

- Заявление о приёме ребёнка в ОУ;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или пребывания на территории Санкт-Петербурга (формы 3, 8, 9 либо иной документ, содержащий соответствующие сведения);
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- Справку об отсутствии контактов с инфекционными больными;
- Документ, подтверждающий право на льготы (при наличии).

2.2. Копии документов и информация о сроках приёма размещаются на информационном стенде и официальном сайте ОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с документами, в том числе в электронной форме, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью заявителя. Подписью заявителя также подтверждается согласие на обработку персональных данных ребёнка и его законных представителей в порядке, установленном законодательством РФ.

При приёме в ОУ наличие гражданства Российской Федерации у ребёнка подтверждается документом, предусмотренным Указом Президента РФ от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации».

Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в ОУ за счёт бюджетных средств осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ и настоящим Положением.

2.3. Документы могут быть поданы:

- Через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- В электронной форме;
- Лично в ОУ.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ

3.1. Государственная услуга «Комплектование государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования» предоставляется администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга через Комиссию по комплектованию ОУ.

Адрес Комиссии: Санкт-Петербург, ул. Синявинская, д. 8.

Телефон: 576-87-69.

График работы: среда, четверг - с 09:00 до 17:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00.

Информация о работе Комиссии (место расположения, график работы, контактный телефон, перечень необходимых документов) размещается на стендах возле кабинета заведующего ОУ.

В части зачисления детей в ОУ государственная услуга предоставляется непосредственно ОУ. В ОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 (8) лет в соответствии с Уставом учреждения.

Юридическим фактом, запускающим административную процедуру зачисления, является получение ОУ списка будущих воспитанников и направления, выданного Комиссией.

Направление, выданное Комиссией, действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления считается дата формирования электронного направления на Портале или Федеральном портале (при подаче заявления в электронном виде).

3.2. Уполномоченное лицо ОУ (назначенное приказом руководителя) по желанию заявителя проводит консультацию о порядке приёма и разъясняет содержание настоящего Положения.

ОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении ОУ за конкретными территориями муниципального района (городского округа), издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Право на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём предоставляется на основании документа, подтверждающего такое право.

Категории детей, имеющих право на внеочередной приём в ОУ:

- дети прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета РФ;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии, Абхазии, Северо-Кавказского региона, Республики Дагестан;
- дети граждан, пострадавших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также участников испытаний ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;
- дети лиц, участвующих или участвовавших в проведении специальной военной операции (в том числе призванных по мобилизации), а также пасынков и падчериц таких лиц;
- дети военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее вследствие увечья или заболевания, полученных в ходе неё;
- дети сотрудников войск национальной гвардии РФ, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции либо позднее вследствие увечья или заболевания, полученных в ходе неё.

Категории детей, имеющих право на первоочередной приём в ОУ:

- дети военнослужащих (в том числе проходящих службу по контракту), граждан, пребывающих в добровольческих формированиях;
- дети сотрудников полиции, органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, федеральной противопожарной службы, таможенных органов (в том числе погибших (умерших), уволенных по особым обстоятельствам), а также находящиеся на их иждивении дети;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии.

Право преимущественного приёма имеют:

- дети, братья и (или) сёстры которых уже обучаются в данном ОУ (в том числе усыновлённые, находящиеся под опекой или попечительством);
- дети из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид;

- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ;
- дети граждан, удостоенных премий Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ;
- дети граждан, уволенных с военной службы по контракту по достижении предельного возраста, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, - в образовательные организации, ближайшие к месту их жительства.

ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими образовательную деятельность, а также правами и обязанностями воспитанников.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для зачисления ребёнка в ОУ:

Документы, удостоверяющие личность заявителя:

- паспорт гражданина РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта (согласно п. 125 Административного регламента МВД России, утверждённого приказом МВД России от 16.11.2020 № 773);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, признаваемый в качестве удостоверения личности иностранного гражданина в соответствии с федеральным законом или международным договором РФ;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ;
- 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 РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приёме в гражданство РФ (для лиц, подавших такое заявление);
- удостоверение беженца;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

Документы, подтверждающие право заявителя действовать в интересах ребёнка:

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (при наличии);
- документы об установлении опеки или попечительства, о передаче ребёнка в приёмную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (если документы выданы не на территории РФ);
- свидетельство об усыновлении ребёнка (в том числе выданное компетентными органами иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык);
- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;
- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей - граждан РФ).

Дополнительные документы (при необходимости):

- документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём;
- заключение ПМПК (для приёма в группу комбинированной или компенсирующей направленности);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- документы, подтверждающие регистрацию ребёнка по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге.

Если интересы заявителя представляет доверенное лицо, оно действует на основании доверенности или договора, оформленных в соответствии с законодательством РФ, подтверждающих полномочия представителя и определяющих условия и границы его прав.

Особенности представления документов иностранными гражданами и лицами без гражданства:

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, представляют:

- копии документов, подтверждающих родство или законность представления прав ребёнка;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребёнка и его законного представителя на территории РФ (вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза и (или) миграционная карта либо иные документы, предусмотренные законодательством);
- копии документов, удостоверяющих личность ребёнка (паспорт иностранного гражданина либо иные признаваемые документы - для иностранцев; для лиц без гражданства - соответствующие удостоверяющие документы);
- копии документов, подтверждающих присвоение СНИЛС родителю и ребёнку (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем трудовой деятельности, в том числе документов с указанием ИНН (при наличии).

Указанные требования не распространяются на иностранных граждан, указанных в подп. 2 п. 20 и п. 21 ст. 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Такие лица представляют:

- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Приём ребёнка в ОУ осуществляется по личному заявлению в сроки действия направления (30 календарных дней). Заявление подаётся в форме электронного документа либо на бумажном носителе. При приёме ребёнка с ОВЗ заявитель подтверждает согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Все документы представляются в оригиналах. Документы на иностранном языке должны быть представлены вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Уполномоченное лицо ОУ проверяет срок действия документов, их соответствие перечню, делает копии, заверяет их личной подписью. Копии хранятся в личном деле ребёнка на время его обучения. Оригиналы документов (кроме направления и заключения ТПМПК) возвращаются заявителю.

Заявление и документы регистрируются в журнале приёма документов (форма - согласно Приложению № 3 к настоящему Положению). Заявителю выдаётся уведомление о приёме документов, заверенное подписью уполномоченного лица и руководителя ОУ и печатью ОУ (форма - согласно Приложению № 4 к настоящему Положению).

Должностным лицам ОУ запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

– представления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением случаев, предусмотренных ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.4. При зачислении в ОУ формируются:

- личное дело воспитанника;
- индивидуальный план развития;
- программа психолого-педагогического сопровождения (при необходимости).

Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в ОУ либо отказ в зачислении. Критерием принятия решения о зачислении является отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п. 4.2 настоящего Положения.

При положительном решении заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) ребёнка и ОУ. В течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов руководитель ОУ издаёт приказ о зачислении (форма - согласно Приложению № 5 к настоящему Положению).

Информация о приёме (или отказе в приёме) ребёнка вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде ОУ в трёхдневный срок после издания. На официальном сайте ОУ публикуются дата и номер приказа, наименование возрастной группы и число зачисленных в неё детей.

На каждого зачисленного ребёнка оформляется личное дело, в котором хранятся копии предоставленных документов.

Если заявитель не явился в ОУ для подачи документов в течение срока действия направления (30 календарных дней), направление утрачивает силу. ОУ направляет сведения о неявке в Комиссию (форма - согласно Приложению № 6 к настоящему Положению). Заявление может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в Комиссию.

Сведения о приёме ребёнка фиксируются в Книге учёта движения воспитанников ОУ (форма - согласно Приложению № 7 к настоящему Положению).

4. ПОРЯДОК ОТКАЗА В ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЁНКА В ОУ

4.1. Решение об отказе в зачислении принимается в соответствии с перечнем оснований, указанных в п. 4.2 настоящего Положения.

4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении:

- Непредставление документов, необходимых для зачисления (кроме заявления о приёме), в течение срока действия направления;
- Обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- Отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного Комиссией направления в ОУ.

4.3. Информация об отказе с указанием причины вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения. В течение одного рабочего дня после принятия решения ОУ направляет в Комиссию сведения об отказе (форма - согласно Приложению № 6) и заявителю - уведомление об отказе в зачислении (форма - согласно Приложению № 8).

4.4. При получении уведомления об отказе заявитель вправе обратиться:

- в Комиссию - за информацией о наличии свободных мест в ОУ;
- в отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга - за информацией о свободных местах;
- в конфликтную комиссию - для разрешения спорного вопроса.

4.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению ребёнка в ОУ является руководитель ОУ.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц ОУ в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное обжалование не является обязательным и не исключает возможности обращения в суд.

5.2. Жалоба может быть подана в администрацию Красногвардейского района Санкт-Петербурга или в ОУ в случаях:

- Нарушения срока предоставления государственной услуги;
- Требования документов, не предусмотренных нормативными актами;
- Отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными актами и настоящим Положением;
- Отказа в зачислении при отсутствии предусмотренных законом оснований;
- Истребования платы, не предусмотренной нормативными актами.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме:

- по почте;
- через СПб ГКУ «МФЦ»;
- посредством официального сайта администрации района;
- на адрес электронной почты ОУ;
- через Портал или Федеральный портал;
- при личном приёме должностным лицом.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОУ и данные должностного лица, чьи решения или действия (бездействие) обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ОУ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием);
- документы (или их копии), подтверждающие доводы заявителя (при наличии).

5.5. Если жалоба подаётся через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ (для физических лиц);
- доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо вправе действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ; документ, удостоверяющий личность заявителя, в этом случае не требуется.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ОУ (за исключением руководителя ОУ) рассматривается в ОУ. Жалоба на решения руководителя ОУ подаётся в Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

5.7. Если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию ОУ, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации ОУ направляет жалобу в администрацию Красногвардейского района Санкт-Петербурга и письменно уведомляет об этом заявителя.

5.8. Срок рассмотрения жалобы - не более 15 календарных дней со дня регистрации. По результатам рассмотрения заявителю направляется мотивированный ответ в письменной или электронной форме в зависимости от способа подачи жалобы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом руководителя ОУ.
- 6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя ОУ и подлежат обязательному размещению на официальном сайте ОУ и на информационном стенде.
- 6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя ОУ.
- 6.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 2 года либо при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок приёма детей в дошкольные образовательные организации.

Приложения к Положению:

- Приложение № 1 - форма заявления о постановке ребёнка на учёт (по регламенту комиссии).
- Приложение № 2.1 - форма заявления о приёме ребёнка в ОУ (для граждан РФ).
- Приложение № 2.2 - форма заявления о приёме ребёнка в ОУ (для иностранных граждан и лиц без гражданства).
- Приложение № 3 - форма уведомления о приёме документов.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлены работники образовательной организации:

№ П/П	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				
11)				
12)				
13)				
14)				
15)				
16)				
17)				
18)				
19)				
20)				
21)				
22)				
23)				
24)				
25)				
26)				
27)				
28)				
29)				
30)				
31)				
32)				
33)				
34)				
35)				
36)				
37)				
38)				
39)				
40)				
41)				
42)				
43)				
44)				
45)				

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о постановке ребёнка на учёт (по регламенту комиссии)

В Комиссию по комплектованию
государственных образовательных учреждений,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования,
администрации Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)

от _____

_____ (адрес регистрации/проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке ребёнка на учёт
для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении

Прошу поставить на учёт для предоставления места в государственном дошкольном образовательном учреждении моего ребёнка:

Ф. И. О. ребёнка:

Дата рождения: «__» _____ 20 __ г.,

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдано «__» ____ 20 __ г.

Место регистрации ребёнка: _____

Желаемые дошкольные учреждения (не более 3):

1. _____

2. _____

3. _____

Прошу учесть право на льготу/внеочередной/первоочередной приём:

(указать категорию и приложить копию документа)

Желаемый режим пребывания:

(полный день / кратковременное пребывание / др.)

С порядком комплектования ОУ, сроками и условиями предоставления услуги ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка в целях постановки на учёт и комплектования ОУ в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Дата: «__» _____ 20 __ г.

Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 2.1

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о приёме ребёнка в ОУ (для граждан РФ)**

ЗАВЕДУЮЩЕМУ

Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского
района
Санкт-Петербурга

Ивановой Марии Владимировне

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя
(законного представителя)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф. И. О., дата рождения)

в группу (общеразвивающей / компенсирующей / комбинированной / оздоровительной
направленности, возрастная группа) с « _____ » _____ 20 ____ г.

Основание: направление Комиссии от « _____ » _____ 20 г. № _____.

Прилагаю документы (перечень):

1. Свидетельство о рождении ребёнка — копия.
2. Паспорт заявителя — копия.
3. Документ о регистрации по месту жительства/пребывания — копия.
4. Медицинское заключение — копия.
5. Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными — копия.
6. Документ, подтверждающий льготу (при наличии) — копия.
7. Иные документы: _____.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка
в объёме, необходимом для оказания образовательной услуги, в соответствии с Федеральным
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при
необходимости): ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть).

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 2.2

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о приёме ребёнка в ОУ (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

ЗАВЕДУЮЩЕМУ

Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 31
комбинированного вида Красногвардейского
района
Санкт-Петербурга

Ивановой Марии Владимировне

От _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя
(законного представителя)

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме ребёнка на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф. И. О., дата рождения)

гражданство: _____, в группу (общеразвивающей / компенсирующей /
комбинированной / оздоровительной направленности, возрастная группа), направленности,
возрастная группа) с «_____» _____ 20 __ г.

Основание: направление Комиссии от « _____ » _____ 20 г. № _____.

Прилагаю документы (перечень с указанием копий/оригиналов и перевода):

- Свидетельство о рождении ребёнка (с нотариально заверенным переводом) — копия.
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (с нотариально заверенным переводом) — копия.
- Документы, подтверждающие законность пребывания ребёнка и заявителя на территории РФ (ВНЖ/РВП/виза/миграционная карта и др.) — копии.
- Документ о регистрации ребёнка по месту пребывания — копия.
- Медицинское заключение — копия.
- Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными — копия.
- Документ, подтверждающий льготу (при наличии) — копия.
- СНИЛС (при наличии) — копия.
- Иные документы: _____.

Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (при необходимости):
ДА / НЕТ.

Дата: «_____» _____ 20 __ г.

Подпись: _____ / _____ /

ФОРМА
уведомления о приёме документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приёме документов для зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение

Настоящим уведомляем, что «___» _____ 20 ____ г., Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 Красногвардейского района Санкт-Петербурга, 195279, г. Санкт-Петербург, просп. Ударников, д. 19, корп. 4, литер А, Телефон/факс: 8-812-529-16-83.

от _____
(Ф. И. О. заявителя)

приняты документы для зачисления в ОУ ребёнка _____
(Ф. И. О., дата рождения ребёнка)

Перечень принятых документов:

- о Договор о зачислении;
- о Заявление на зачисление;
- о Согласие на ПД;
- о Согласие фото/видео;
- о Свидетельство о рождении ребёнка с печатью о Гражданстве РФ— копия;
- о СНИЛС;
- о Форма (3, 8, 9), документ о регистрации по месту жительства/пребывания — копия;
- о Паспорт заявителя с регистрацией — копия.
- о Документ, подтверждающий льготу (при наличии) — копия.
- о Иные документы: _____.

Документы проверены, комплектность соответствует требованиям Положения о приёме воспитанников.

Срок действия направления: до «_____» _____ 20 ____ г.

Уполномоченное лицо ОУ: _____ / _____ /

Руководитель ОУ: _____ / _____
_____ / _____
МП

Дата выдачи уведомления: «_____» _____ 20 ____ г.