ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
_____Е.В. Иванович
Приказ от 27.08.2026 г. №30-О_П.2

УЧТЕНО МНЕНИЕ
СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ
(законных представителей)
обучающихся
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2026 г. № 6

Иванович Елена Валерьевна
Подписано цифровой подписью: Иванович Елена Валерьевна
Дата: 2026.11.10 17:45:28 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ) и является локальным актом ГБДОУ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 19 декабря 2023 года;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями на 17 июня 2026 года;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014 № 8 «Примерная форма договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 18 апреля 2024 г. № 263.
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 1 июня 2026 года;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» с изменениями на 9 июня 2026 года;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга" с изменениями на 18 июня 2025 года.
- "Административным регламентом 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", утвержденным Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. №2977-р с изменениями на 5 июня 2025 года (далее по тексту - Административный регламент);
- Распоряжением КО от 18.11.2024 № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга (с изменениями на 18.06.2025 г.) других нормативных правовых актов об образовании, Устава ГБДОУ, настоящего Положения.

1.2. Гражданам Российской Федерации гарантируется право на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.3. Государство гарантирует гражданам общедоступность и бесплатность дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. В целях реализации права на образование граждан, нуждающихся в социальной поддержке, государство полностью или частично несет расходы на их содержание в период получения ими образования. Категории граждан, которым предоставляется данная поддержка, порядок и размеры ее предоставления устанавливаются федеральными законами для федеральных государственных образовательных учреждений, законами субъектов Российской Федерации для образовательных учреждений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 26 июня 2026 года и настоящим Положением.

1.6. В соответствии Административному регламенту в настоящем Положении применяются следующие понятия и сокращения:

доукомплектование образовательных учреждений - регламентированная деятельность комиссии по комплектованию образовательных учреждений, созданной в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места);

заявление о постановке ребенка на учет - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или при изменении условий заключенного договора);

исходное образовательное учреждение - образовательное учреждение, в котором обучается 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 государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга;

комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательное учреждение на текущий год;

Конфликтная комиссия - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ;

направление - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ;

принимающее ОУ - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, в которое переводится воспитанник;

учет - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ;

список будущих воспитанников ОУ - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) в соответствии с годом поступления в ОУ, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке. Список ведется в КАИС КРО.

1.7. Комплектование ГБДОУ № 3 осуществляет постоянно действующая Комиссия.

1.8. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

1.9. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

стоящих на учете с 1 марта текущего года.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 июля текущего года по 31 января следующего года.

1.10. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

1.10.1. На внеочередное зачисление в ГБДОУ согласно Административному регламенту имеют право:

1	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
2	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
4	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач задач по обеспечению безопасности и защите граждан	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении

	на территориях Южной Осетии и Абхазии	Российской Федерации, проживающих 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	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»
6	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
7	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации 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	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»
9	Дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" (далее - гражданин, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации).	Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 ноября 2022 года N 2196-р) (Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 23.11.2022 № 2280-р; в редакции, введенной в действие с 21.03.2023 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 года № 271-р)
10	Дети и лица старше 18 лет, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются участвуют (участвовали) в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач)	Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 № 928 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением СВО (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой НР, Луганской НР, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения.

1.10.2. На первоочередное зачисление в ГБДОУ согласно Административному регламенту имеют право:

11	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
12	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
13	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	
14	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	
15	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	
17	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
18	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и находящиеся на их иждивении дети	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»
19	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно –исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся на их иждивении дети	
20	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
21	Дети сотрудников органов принудительного исполнения и находящиеся на их иждивении дети	
22	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	
23	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
24	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и находящиеся на их иждивении дети	
25	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	

26	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
27	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации и находящиеся на их иждивении дети	
28	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие), и находившиеся на их иждивении дети	
29	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам, и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	
30	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
31	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
32	Дети, один из родителей которых является инвалидом	
33	Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии	Федеральный закон от 03.07.2016 № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
34	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

1.10.3. Право преимущественного приема в ГБДОУ согласно Административному регламенту имеют:

35	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанных ОУ обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны(попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление (далее – брат и (или) сестра)	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20 марта 2023 года N 271-р (введен с 21 марта 2023 года)

36	Дети из семей, в которых 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» (Пункт дополнительно включен с 2 мая 2023 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27 апреля 2023 года N 503-р)
37	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении	
38	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" (Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8 июня 2023 года N 720-р)
39	Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	
40	Дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от17.07.1999 N 178-ФЗ	
41	Дети граждан, удостоенных премиями Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга»	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущест-венное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" (Пункт дополнительно включен распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25 сентября 2023 года N 1242-р)

1.10.4. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ОУ в соответствии с действующим законодательством:

- свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель);
- свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах);
- решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем;
- социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина;
- иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

1.11. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ОУ рассматривается на общих основаниях.
1.12. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования включаются в электронный список будущих воспитанников ОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в ОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ОУ в текущем году родителям (законным представителям) ребенка выдается направление.
1.13. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет не производится.
1.14. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и приеме ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.
Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района Санкт-Петербурга.
1.15. Правила приема в ГБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании Российской Федерации и Санкт-Петербурга, устанавливаются ГБДОУ самостоятельно.

2. Функции и полномочия

2.1. Осуществляет прием ребенка в ГБДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению №1 Положения при предъявлении оригиналов документов, указанные в п. 3.6 данного Положения, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.
2.2. Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:

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

2.3. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно Приложению № 3 Положения.
2.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.5. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно Приложению № 4 Положения.
2.6. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению. Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;
- иностранному гражданину при непредъявлении документа, подтверждающего законность нахождения ребенка на территории РФ;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.

2.7. Руководитель ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
2.8. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также со в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ГБДОУ согласно Приложению № 5 Положения. Приказ о приеме ребенка в ГБДОУ издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

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

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

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

2.13. 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 согласно Приложению №2 Положения, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ГБДОУ на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

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

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

2.16. Должностное лицо ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ:

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

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

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

2.16.3. 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 № 6 Положения. 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.

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

его отчисления из ОУ.
2.20. ГБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
2.21. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.
2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные сети общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ГБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.23. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируются также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.24. При приеме в ГБДОУ наличие гражданства Российской Федерации у воспитанника удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» в ред. от 29.06.2013 (далее - документ, удостоверяющий наличие у воспитанника гражданства Российской Федерации).
2.25. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников ГБДОУ с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и утверждается приказом руководителя ГБДОУ. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение подлежит пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга. При принятии новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает свое действие.

3. Порядок предоставления документов для зачисления ребенка

3.1. В ГБДОУ в соответствии с действующим Уставом принимаются в группы в возрасте от 1,5 до 7 лет
- общеразвивающей направленности по направлению выданному Комиссией по комплектованию Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
- оздоровительной направленности по направлению выданному Комиссией по комплектованию Красногвардейского района Санкт-Петербурга и медицинским показаниям (санаторно-курортная карта форма №076/У).
3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является получение ДОУ направления, выданного Комиссией.
3.3. Направление в ГБДОУ, выданное Комиссией получают родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).
3.4. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале, или Федеральном портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал, или Федеральный портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в СПб ГКУ «МФЦ» (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ «МФЦ»);
3.5. Должностное лицо ГБДОУ, назначенное приказом руководителя ГБДОУ ответственным за прием документов (далее – Уполномоченное лицо), по желанию Заявителя при его первичном обращении проводит консультацию для Заявителя о порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ГБДОУ, разъясняет содержание настоящего Положения и регистрирует факт проведения консультации в журнале (журнал консультаций ведется по форме согласно Приложению № 7 Положения).
3.6. Для зачисления ребенка в ГБДОУ Заявитель в период срока действия направления предоставляет в ДОУ следующие документы:
3.6.1. Направление для зачисления в ДОУ;
3.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской

Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773; паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
- удостоверение беженца (в случае, если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае, если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
- 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, о передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
- свидетельство об усыновлении ребенка;
- свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

3.6.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- 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;
- копии документов, которые подтверждают родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копии документов, которые удостоверяют законность нахождения ребенка и его законного представителя на территории РФ: вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, визу, миграционную карту;
- копии документов, которые удостоверяют личность ребенка: паспорт иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство;
- копии документов, которые подтверждают присвоение СНИЛС родителям и ребенку (при наличии);
- копии документов, которые подтверждают осуществление родителем трудовой деятельности,

в то числе копии документов, которые подтверждают присвоение родителю идентификационного номера налогоплательщика (при наличии).

Правила о перечне документов не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

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.

3.6.4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

3.6.5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.6.6. Заявление о приеме ребенка в ДОУ согласно Приложению № 1 Положения.

3.7. Все документы предоставляются заявителем в оригинале.

3.8. Уполномоченное лицо ГБДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, согласно п.3.6. настоящего положения, делает соответствующие копии документов, заверяет их личной подписью. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ в личном деле ребенка на время обучения ребенка.

Все оригиналы документов, кроме направления возвращаются заявителю.

3.9. Заявителю выдается Расписка о приеме документов, заверенная подписью Исполнителя и руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ, (по форме согласно Приложению №4 Положения).

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

3.11. Должностным лицам ГБДОУ запрещено требовать от заявителя:

3.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в части зачисления ребенка в ГБДОУ;

3.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Порядок отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ

4.1. Принятие решения об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ, приведенным в пункте 2.6 настоящего Положения.

4.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ, уполномоченное лицо ДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию сведения о решении об отказе.

4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ, уполномоченное лицо ДОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (Приложение №8 Положения).

4.4. При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- в отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга для

получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;
- в конфликтную комиссию.

4.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению ребенка в ГБДОУ является руководитель ГБДОУ.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами ГБДОУ в ходе предоставления государственной услуги в части зачисления ребенка в ГБДОУ или отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Красногвардейского района Санкт-Петербурга или в ГБДОУ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для зачисления ребенка в ГБДОУ;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим Положением для зачисления ребенка в ГБДОУ
- отказ в зачислении ребенка в ГБДОУ, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

5.5. Жалоба подается в администрацию района Санкт-Петербурга или в ГБДОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через СПб ГКУ «МФЦ», посредством официального сайта администрации района Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на адрес электронной почты ГБДОУ, посредством Портала, Федерального портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование ГБДОУ, указание должностного лица ГБДОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя -физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ГБДОУ;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица ГБДОУ.

5.6.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6.5. настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.9. Жалоба в отношении должностных лиц ГБДОУ (кроме руководителя) рассматривается в ГБДОУ; в случае, если обжалуются решения руководителя ГБДОУ, жалоба подается в Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга
5.10. В случае если в компетенцию ГБДОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.7 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ДОУ направляет жалобу в администрацию района Красногвардейского района Санкт-Петербурга и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
5.11. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.
5.12. В случае обжалования отказа ГБДОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 04 ноября 2022 года) руководитель ДОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ГБДОУ
5.14. При удовлетворении жалобы руководитель ГБДОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ГБДОУ, должность, фамилия, имя, отчество руководителя ГБДОУ, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ГБДОУ.
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя ГБДОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5.18. ГБДОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;
- не подтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.19. ГБДОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
5.19.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
5.19.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество

(при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в пункте 5.19.1 настоящего Положения, ДОУ сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в пункте 5.19.2. настоящего Положения, ДОУ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.20. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.21. Порядок обжалования решения по жалобе:
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
5.22. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района Санкт-Петербурга, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также ДОУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале, Федеральном портале.
5.23. При возникновении спорных вопросов между заявителем и ГБДОУ, заявитель вправе обратиться в конфликтную комиссию, созданную распорядительным актом администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга
5.24. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
5.25. Контроль за комплектованием ГБДОУ и соблюдением данного порядка приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга осуществляет отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

6. Заключительные положения

6.1.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
6.2.Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом заведующего образовательной организацией и являются его неотъемлемыми частями.

Приложение №1
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт- Петербурга

Учетный №_____

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 3 присмотра и оздоровления
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Иванович Елене Валерьевне

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

Адрес регистрации _____
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____
(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)
_____
_____
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
_____
_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))
_____
_____ (дата и место рождения)

_____
(место регистрации ребенка)

_____
_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга
в группу _____ с ___
(вид группы)
Язык образования_____
Режим пребывания _____
С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ д/с № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.
Дата: _____ Подпись _____
Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка
_____
(Ф.И.О. ребенка)
Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт- Петербурга

Форма уведомления

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях ГБДОУ детский сад № 3 о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и не явившихся заявителях.

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

Руководитель организации Заведующий _____ Иванович Е.В.

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт- Петербурга

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга

№ п/п Учетный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Перечень документов, принятых от заявителя	Подпись ответствен-ного в приеме документов	Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию пронумерован, прошити заверен подписью заведующего образовательной организацией и печать

Приложение № 4
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт- Петербурга

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 ГБДОУ детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов___

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№	Наименование документа	Копия/ оригинал
1	Направление Комиссии по комплектованию	
2	Заявление о приеме в детский сад	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	
4	Документ, удостоверяющий личность родителя	
5	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).	
6	Документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство	
7	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии)	

Всего принято документов _____на _____ листах.

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ_____

Контактные телефоны для получения информации (812)601-08-05

Телефон исполнительного органа государственной власти Красногвардейского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ 576-87-69

Дата _____ Исполнитель_____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ д/с № 3 Е.В. Иванович

Приложение № 5
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт- Петербурга

	Код
по ОКПО	35499266

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 присмотра и оздоровления Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

«О зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад №3»

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании направления от _____ №_____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Красногвардейского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ, родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

зачислить для посещения в _____ группу _____ направленности с _____(дата)

_____
(фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Руководитель организации Заведующий _____ Иванович Е.В.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт- Петербурга

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рожде-ния ребенка	№ направ-ления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представи-телями)	Дата приема ребен-ка в ОО	Дата отчисле-ния	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руково-дителя

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

Приложение № 7
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Журнал консультаций

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Номер и дата направления	Дата консультации	Подпись родителя (законного представителя)

Журнал консультаций должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью

Приложение № 8
к Положению о порядке приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
ГБДОУ детский сад № 3
присмотра и оздоровления
Красногвардейского района
Санкт- Петербурга

Форма уведомления
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 _____
_____(далее – ОУ №_____)

по следующим основаниям:

_____

(указать причину отказа)

Дата_____

Исполнитель_____Подпись_____