

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ
Детский сад №127 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга


Протокол от 24.02.2022г. № 1

с учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ Детский сад №127
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 24.02.2022г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ Детский сад
№127 Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

 О.В. Брижевич
Приказ от 25.02.2022г. № 9



**ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 127
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ Детский сад № 127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида № 127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) определяют правила приёма граждан в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.12.г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Санкт-Петербурга от 26 июня 2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями);

- Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 10.11.2021 N 812);

- Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5201-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями);

- Административный регламент 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», утверждённый распоряжением Комитета по образованию № 2977-р от 29.10.2021 г.;

- Порядок комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утверждённый распоряжением Комитета по образованию № 167-р от 31.01.2022 г.

- Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида № 127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.3. Правила приёма в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции образовательного учреждения по зачислению детей.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила обеспечивают прием в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ГБДОУ (ч.3.Ст.67.ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2. Прием обучающихся в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный приём ребёнка в ОУ (Приложение 1).

2.3 Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4 Право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», утверждённого распоряжением Комитета по образованию №167-р от 31.01.2022.

III. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1 До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдается Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданных администрацией Адмиралтейского района.

3.2. Направление на ребенка в ДОУ имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой финансовой отчетности.

3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией – 30 календарных дней с момента уведомления заявителя, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ГБДОУ и предъявить необходимые документы.

3.4 Родитель (законный представитель) ребенка заявление о приеме представляет в образовательную организацию (Приложение 2)

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о дате приема на обучение.

Форма заявления размещается образовательной организации на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети интернет.

3.5. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов (Приложение 3):

- Направление (см.п.3.1.)
- Документ, удостоверяющий личность заявителя;
- Свидетельство о рождении ребенка как документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- Документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём (при наличии);
- Заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности);
- 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;
- Для зачисления в ОУ (при подаче документов в ОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у- 2000 (для поступающих впервые в ОУ).

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

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

IV. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРИЁМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОБУЧЕНИЕ

4.1.Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребёнка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме ребёнка в ГБДОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребёнка. Подписью родителя (законного представителя) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждений ds127.admiral.gov.spb.ru в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения.

4.2. Обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребёнка должно быть зафиксировано в заявлении о приёме ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя).

4.3. Заведующий или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме ребёнка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребёнка в журнале регистрации заявлений о приёме в ГБДОУ по форме согласно Приложению № 4.

4.4. Должностное лицо ГБДОУ, ответственное за приём документов, выдаёт расписку о приёме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно Приложению № 5 порядка. После регистрации заявления родителям выдается уведомление (расписка) о приеме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

4.5. Заведующий ГБДОУ принимает решение о приёме ребёнка в ГБДОУ или об отказе в приёме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приёме ребёнка в ГБДОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента;
- несоблюдение сроков действия направления для приёма в ГБДОУ или неявка заявителя;

несоответствие действительности поданных электронных образов документов и подлинников;

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном их комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

4.6. Заведующий ГБДОУ заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребёнка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

4.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приёме ребенка в ГБДОУ. Приказ о приёме ребёнка в ГБДОУ издаёт заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребёнка.

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

4.7. Распорядительные акты о приёме ребёнка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приёме ребёнка в ГБДОУ.

4.8. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ и документов в сроки действия направления, 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.

4.9. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приёме документов в ГБДОУ.

4.10. Должностное лицо ГБДОУ ведёт Книгу учёта движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

4.11. Ежегодно заведующий ГБДОУ подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует 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.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ВНУТРИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяется возрастом ребёнка, состоянием его здоровья и направленностью группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

5.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится по решению психолого-педагогического консилиума ГБДОУ на 1 сентября учебного года. Перевод воспитанников из группы в группу производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Заведующий ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ТППК.

5.4. Перевод обучающегося в случае карантина.

5.4.1. Родители ребёнка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ДОУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина.

5.4.2. В случае, если ребёнок не был в контакте с детьми из карантинной группы, заведующий оповещает родителей о временном переводе ребёнка в другую группу на время карантина.

5.5. Перевод обучающегося при проведении профилактических прививок от полиомиелита.

5.5.1. В дошкольных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3-х доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

5.5.2. Общающиеся должны быть разобщены, либо родитель может воспользоваться возможностью постановки ребёнка на перевод в другой детский сад.

VI. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ДРУГИЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СООТВЕТСТВУЮЩИХ УРОВНЯ И НАПРАВЛЕННОСТИ

6.1. Основанием для начала административной процедуры по переводу ребёнка другое ОУ по инициативе родителя, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребёнка на учёт по переводу.

6.2. Результатом административной процедуры является перевод ребёнка из одного ОУ в другое ОУ.

6.3. При приёме ребёнка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приёме ребёнка в ОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приёме ребёнка в принимающее ОУ.

6.4. После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителем (законным представителем) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

6.5. 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

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

6.5.2. Должностное лицо ГБДОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учётом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования

6.6. Требования предоставления других документов в качестве основания для приёма воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

VII. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Отчисление обучающегося происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя);

- по решению ТПМПК, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

7.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя).

7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из ГБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

VIII. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Восстановление воспитанника происходит в следующих случаях:

- после санаторно-курортного лечения (6 месяцев и больше), с предоставлением санаторно-курортной карты;
- по решению суда.

IX. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЛЕТНИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД

9.1. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в том числе в другое ГБДОУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.

9.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.

9.3. Обучающиеся из другого ГБДОУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителя (законного представителя); по утвержденному списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор. На основании договора издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников на летний оздоровительный период ГБДОУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ГБДОУ в летний оздоровительный период определяются срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издается приказ об отчислении временно зачисленных детей. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

X. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

10.1 Информация в ГБДОУ доводится до родителя (законного представителя); в устном, письменном и электронном видах.

10.2. Всю исчерпывающую информацию об условиях зачисления, пребывания, распорядке, сроках оформления документов приема, перевода, отчисления воспитанников, можно узнать у заведующего ГБДОУ в приемные часы, найти на информационных стендах ГБДОУ, получить на официальном сайте ГБДОУ, воспользоваться электронной почтой.

Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный приём ребёнка в ГБДОУ

№ п/п	Категория граждан	Нормативный акт
Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной приём ребёнка в ГБДОУ		
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 военными служащими и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военными служащими и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»
5	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военными служащим 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 военными служащими и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по усилению социальной защите членов семей военными служащими 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, перенёвших 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 РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной приём ребёнка в ГБДОУ		
9	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
10	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»
11	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
12	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
13	Дети сотрудников полиции и находящиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
14	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) и находившиеся на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
15	Дети граждан, уволенных со службы в полиции по особым обстоятельствам и находящиеся (находившиеся) на их иждивении дети	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»
16	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»
17	Дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшие (умершие) и находившиеся 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»
18	Дети граждан, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы по особым обстоятельствам и находящиеся (находившиеся) 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 органов принудительного исполнения 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»

20	Дети сотрудников органов принудительного исполнения, погибшие (умершие) и находившиеся 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»
21	Дети граждан, уволенных со службы в органах принудительного исполнения по особым обстоятельствам и находящиеся (находившиеся) 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»
22	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы 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»
23	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, погибшие (умершие) и находившиеся 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»
24	Дети граждан, уволенных со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы по особым обстоятельствам и находящиеся (находившиеся) 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»
25	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации 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»
26	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации, погибшие (умершие) и находившиеся 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»
27	Дети граждан, уволенных со службы в таможенных органах Российской Федерации по особым обстоятельствам и находящиеся (находившиеся) 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»
28	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»
29	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
30	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной

		поддержки инвалидов»
31	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 утратившим силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»
32	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
33	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
34	Дети из семей, в которой воспитывается ребёнок-инвалид	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
35	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ	Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»
Дети, родители (законные представители) которых имеют право Преимущественного приёма в ГБДОУ		
36	Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребёнка в ОУ)	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Учетный номер _____

Заведующему
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад комбинированного вида № 127
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
О.В.Брижевич

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, адрес эл. почты:

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 комбинированного вида №127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
в группу общеразвивающей направленности для детей с _____ лет

Язык образования _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ Детский сад №127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ Ф.И.О ребенка

Дата: _____ Подпись _____

Учетный номер _____

Заведующему
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Детский сад комбинированного вида № 127
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
О.В.Брижевич

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, адрес эл. почты:

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 комбинированного вида №127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
в группу компенсирующей направленности для детей с _____ лет

Язык обучения _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ Детский сад №127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, правилами внутреннего распорядка обучающихся 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

Дата: _____ Подпись _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ОУ

1. 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, утверждённого 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 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 лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приёме 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 приёме 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 ребёнка:

свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документ, об установлении над ребёнком 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).

2. Документ, удостоверяющий личность ребёнка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребёнка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности или 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 приёму в ОУ.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередного, первоочередного, преимущественного приёма ребёнка в образовательное учреждение (при необходимости).

4. Заключение ПМПК (для приёма в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

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

ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ

О приёме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приёма заявления	Ф.И.О. ребёнка	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приёма заявлений о приёме в ОУ пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О заявителя)

Уведомляю о том, что представленные вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____
(Ф.И. ребенка)

Зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 127 комбинированного вида Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1 Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

2 Направление _____

3 Документ, удостоверяющий личность ребенка _____
(свидетельство о рождении ребенка или иной документ)

4 Документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной, преимущественный приём ребенка в ГБДОУ _____

5 Заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности) _____

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

7 Медицинская справка по форме 026/у-2000 _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ДОУ:

Приказ о зачислении в ГБДОУ Детский сад № 127 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в течении 3-х дней с момента подписания договора об образовании _____

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 251-39-53

Телефон исполнительного органа государственной власти Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ: 8 (812) 576-19-12

Дата _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы)

_____ (подпись),

_____ (Ф.И.О)

Заведующий ГБДОУ № 127 Детский сад № 127

Адмиралтейского района Санкт-Петербурга _____ / О.В. Брижевич/

КНИГА УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях):	Реквизиты договора с родителями (законными)	Дата приёма ребёнка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребёнок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

Книга учёта движения воспитанников пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.