

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 45  
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Решение протокола от 03.11.2021 №3

Утверждено

Приказом от 03.11.2021 №176-О

Заведующий



Е.В. Акулич

**ПОРЯДОК ПРИЕМА**

на обучение по

**Образовательной программе дошкольного образования,  
Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с  
ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи),  
Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам**

*с учетом мнения совета родителей  
(законных представителей)  
воспитанников  
(протокол от 02.12.2021)*

## **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Порядка приема на обучение на обучение по Образовательным программам дошкольного образования, Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - Порядок) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №45 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в связи с зачислением воспитанников в ГБДОУ.

1.2. Порядок разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- статьями: 55 (ч.9); 67(ч.2); 55 (ч.2); 53 (ч.2) Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- статьями: 12; 10 (ч.2,4) закона «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;
- статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБДОУ;
- Локальными актами ГБДОУ;
- Настоящими правилами.

1.3. Порядок распространяется на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящий Порядок принят с учетом мнения Совета родителей (законных представителей).

1.5. Настоящий Порядок регламентирует прием граждан Российской Федерации в ГБДОУ для обучения на обучение по Образовательным программам дошкольного образования, Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

## **2. Организация приема и порядок зачисления**

2.1. ГБДОУ осуществляет прием детей в группу общеразвивающей направленности в возрасте от 1,6 лет до 7 лет, в группу кратковременного пребывания с 1,6 до 3-х лет, в группу компенсирующей направленности с 5 лет до 7 лет.

2.2. В ГБДОУ функционируют группы общеразвивающей направленности и компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) (далее-ОВЗ).

2.3. Приём детей с ОВЗ осуществляется на обучение по Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи), с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК).

2.4. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего учебного года при наличии вакантных мест,

2.5. Прием детей в ГБДОУ на обучение по Образовательной программе дошкольного образования и Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) осуществляется при наличии Формы направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных

программ дошкольного образования администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга. Комиссия в своей деятельности по комплектованию образовательных организаций руководствуется Административным регламентом, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р.

2.6. Прием детей в ГБДОУ осуществляется **по личному заявлению о зачислении ребенка** в ГБДОУ родителя (законного представителя) согласно Приложению 2 при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению, в сроки действия **Формы направления** (30 -дневный срок), выданного комиссией. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

Требование представления иных документов для приема детей в ГБДОУ, не урегулированное законодательством об образовании, не допускается. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

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

2.7. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ:

- в форме документа на бумажном носителе.

2.8. Для приема ребенка в ГБДОУ подается Заявление, в соответствии с Административным регламентом, с указанием сведений, необходимых для формирования указанного заявления, а также документы, указанные в Приложении 1 (заявления о приеме ребенка в ГБДОУ является обращение заявителя на Портал, федеральный Портал с согласием на предоставленное место, или обращение в ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ). Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в ГБДОУ, оформляются заявления о приеме в ГБДОУ на каждого ребенка.

2.9. В соответствии с полученным заявлением о приеме от комиссии по комплектованию (если заявление подано через Портал), ГБДОУ приглашает заявителя в период срока действия **Формы направления** (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка, для представления оригиналов документов, указанных в Приложении.

2.10. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо (либо ответственное лицо, назначенное руководителем) регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в **Журнале приема заявлений о приеме ребенка** (Приложение).

Регистрация заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал, федеральный Портал и является началом оказания услуги по заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ.

2.11. Должностное лицо (либо ответственное лицо, назначенное руководителем) регистрирует полученные документы в **Журнале приема документов** в течение 10 минут после их получения. Заявителю **выдается уведомление о приеме документов** заверенное подписью ответственного лица и руководителя (либо ответственное лицо, назначенное руководителем) и печатью, согласно Приложению.

2.12. При подаче через Портал, федеральный Портал приглашение на прием в ГБДОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется должностным лицом в течение 3-х рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ от комиссии по комплектованию, согласно Приложению 8.

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

2.14. По результатам проверки документов на соответствие требованиям руководителем и родителем (законным представителем) ребенка заключается **Договор на обучение по образовательным программам дошкольного образования** (далее-договор) в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов.

2.15. Заведующий заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в **Личном деле** воспитанника.

2.16. Руководитель или лицо ответственное за прием документов обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников по средствам официального сайта ГБДОУ, информации на стендах, (Q-кодов, в бумажном варианте).

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка (любым способом), с указанными документами фиксируются в заявлении (Приложение 2) о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим

законодательством и Положением ГБДОУ об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей).

2.18. Обучение ребенка по **Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи)** осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью (Приложение 2).

2.19. Основанием возникновения образовательных отношений является **приказ о зачислении ребенка** (Приложение 5) в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.20. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в 3х-дневный срок после издания и предоставляет в комиссию 3х-дневный срок в электронном виде.

2.21. Данные о зачисленном ребенке фиксируются в **Книге движения воспитанников** для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно Приложению 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и заверена печатью.

2.22. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ГБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.23. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ГБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.24. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и Формы направления;
- несоблюдения сроков представления документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ, несоответствия действительности поданных электронных образов документов;
- неявки заявителя в установленные законодательством сроки;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель);
- отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.25. При принятии решения об отказе заявителю выдается **уведомление об отказе в приеме ребенка** в ГБДОУ. Информирование заявителя о результате осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 Административного регламента.

2.26. При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ заявитель вправе обратиться:

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

2.27. 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.

2.28. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы, остается на учете и направляется в государственную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.29. **Исправление допущенных опечаток и ошибок** в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием является поступление в ГБДОУ от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах **в течение трех дней после получения документа**, содержащего опечатку или ошибку.

Заявитель вправе подать заявление непосредственно в ГБДОУ, направить почтовым отправлением, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки или заполняет заявление об исправлении ошибок согласно Приложению 10.

Датой регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок считается дата поступления указанного заявления в ГБДОУ.

Должностное лицо ГБДОУ:

- определяет документ (информацию), содержащий(ую) ошибку или опечатку;
- подготавливает проект исправленного документа (информации);
- при необходимости представляет проект исправленного документа (информации) на подпись руководителю.

Максимальный срок исправления ошибок - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

### 3. Порядок приема на обучение

#### по Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

- 3.1. ГБДОУ осуществляет прием детей в группу с 5 лет до 7 лет. Количество мест для обучения по Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее- доппрограмма) за счет бюджетов субъектов Российской Федерации устанавливается ежегодно приказом руководителя на новый учебный год.
- 3.2. Количество мест для обучения по Дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее- доппрограмма) за счет **средств** физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (при наличии) устанавливается ежегодно приказом руководителя не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов (при наличии таких доппрограмм).
- 3.2.1. На обучение по доппрограммам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.
- 3.2.2. Прием обучающихся (воспитанников) на обучение по доппрограммам(при наличии) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) детей (Приложение 7)..
- 3.2.3. Для зачисления на обучение по доппрограммам(при наличии) родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ.
- 3.2.4. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников ГБДОУ.
- 3.2.5. После приема заявления ГБДОУ заключает Договор на обучение по платной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)(при наличии). Второй экземпляр хранится в ГБДОУ.
- 3.2.6. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка на обучение по доппрограммам в течение трех рабочих дней после заключения договора на обучение по платной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (при наличии).
- 3.2.7.Сроки реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (части дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ) определяются в договоре на обучение по платной доппрограмме (при наличии).
- 3.3. Прием на обучение по доппрограммам осуществляется без вступительных испытаний.
- 3.4. В приеме на обучение по доппрограммам может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 3.5. В приеме на обучение по доппрограммам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.
- Для зачисления на обучение по доппрограммам (при наличии) в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной  
услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем.**

***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; докум
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

***Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:***

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

***Документ удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:***

- Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

***Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):***

- Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
- Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.
- Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.
- Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

***Документ, подтверждающий право на первоочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии):***

- справка с места работы сотрудника полиции;
- пенсионное удостоверение сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- пенсионное удостоверение сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья

или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01 текущего года и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жвненной ситуации (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, выданные компетентными органами иностранного государства;
- 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.

***Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее- ПМПК) для приема в группу компенсирующей направленности.***

- Заключение ПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной  
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и  
иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе  
представить:**

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации,  
документ, подтверждающий обучение братьев и (или) сестер ребенка в ОУ, выбранном в качестве приоритетного,  
документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту эюпельства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга,  
миграционная карта для иностранных граждан,  
сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и (или) расторжении брака, выданные в Российской Федерации,  
сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);  
сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);  
сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);  
– свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;  
свидетельства о рождении иных детей, выданные в Российской Федерации;  
сведения о неполной семье, находящейся в трудной жизненной ситуации;  
документ об инвалидности;  
документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора);  
справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;  
справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы.  
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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



Заведующему

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга

Акулич Елене Владимировне

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Паспорт серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(Документ, удостоверяющий личность заявителя, №, серия)

дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

( кем выдан )

Свидетельство о рождении ребёнка

(Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка)

№ \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

( кем выдан )

Контактные телефоны:

домашний \_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) -

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (отчество при наличии), ребенка)

Свидетельство о рождении ребёнка № \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

Место регистрации ребенка \_\_\_\_\_

Место проживания ребенка \_\_\_\_\_

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга, в \_\_\_\_\_ группу общеразвивающей направленности (с 12-часовым пребыванием), с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года, язык обучения – обучение осуществляется на русском языке.

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Даю согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_  
образования.

по Образовательной программе дошкольного

(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Журнал

приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение

	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	прием заявления	Документы, предоставленные для зачисления	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
			Направление комиссии по комплектованию Копия документа, достоверяющего личность заявителя Копия свидетельства о рождении ребенка Документ, подтверждающий льготную категорию (при наличии) Заключение ТПМПК		

*Журнал приема заявлений должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя и заверено печатью.*

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
заявителя о приеме документов  
Уважаемый (ая)  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №45 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ

Контактный телефон для получения информации: (812)320-40-81

Телефон исполнительного органа государственной власти Пушкинского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ №45:

(812)576-92-85 отдел образования

Дата Исполнитель Подпись

Заведующий ГБДОУ детского сада №45

Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №45  
ПРИКАЗ

дата

№ \_\_\_\_\_-Д

**О зачислении воспитанников**

На основании направления от комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Пушкинского 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 (направленность) с(дата)

(Фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

Заведующий

## Книга учета движения воспитанников

N п / п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рожд дени я реб нка	N напр авле ния	Адре с, конт актн ый теле фон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, email	Реквизиты договора родителями (законными представителями)	Дата сприем а ребенк а в ОО	Дата отчисле ния	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководи теля

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

**Приглашение** заявителю № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга  
**для подтверждения электронных образов документов**

*Настоящее приглашение выдано \_\_\_\_\_  
и подтверждает, что \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, выдано направление  
в ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга,  
реализующего Образовательную программу дошкольного образования.*

**Вам необходимо явиться лично** в ГБДОУ детский сад № 45 Пушкинского района Санкт-Петербурга в 30-дневный срок действия направления **для представления оригиналов документов:**

**1. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Это может быть один из перечисленных документов:**

- 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).

**2. Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка. Это может быть один из перечисленных документов:**

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

**3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык. Это может быть один из перечисленных документов:**

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.

**4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (если это справка, то датированная 202 \_\_\_\_\_ годом не позднее 3-х последних месяцев).**

**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.**

*по адресу: Санкт-Петербург, поселок Шушары, Славянка, Ростовская улица, д. 25 , корп. 1, литера А,  
\_\_\_\_\_ ) в \_\_\_\_\_ (время)*

дата  
Заведующий Е.В.Акулич

*Сохраняйте это уведомление. Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с пунктом 2.6.3. Административного регламента (кроме заявления о постановке на учет). Контактные телефоны для предварительной записи по вопросу приема документов и заявлений 8(812) 320-40-81.*

*Телефон заведующего 8(812) 320-40-80.*

**Информирование****заявителя о результате осуществляется следующими способами (в следующем порядке):**

1. на федеральном Портале после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);
2. на Портале без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в "Личном кабинете" (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала);
3. в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе "Проверка статуса запроса" или после авторизации в "Личном кабинете", а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление подано посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
4. посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
5. посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
6. посредством СМС-оповещения (в случае если запрос подан посредством МФЦ или Портала - при выборе заявителем соответствующего способа информирования);
7. путем направления запросов в письменном виде по адресу администрации района, в электронном виде по адресу электронной почты администрации района; - по справочным телефонам Комиссий, специалистов администрации района;
8. при личном обращении на прием к специалистам Комиссий и администрации района (в дни и часы приема, если установлены);
9. в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ); - при личном обращении к должностному лицу администрации района.

**Заявление**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя; отчество) (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа- удостоверяющего личность) (кем и когда выдан)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(место постоянной регистрации) прошу исправить допущенную опечатку/ошибку

\_\_\_\_\_ (наименование опечатки/ошибки)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

\_\_\_\_\_ (указывается способ отправки документа)

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись с расшифровкой)