

СОГЛАСОВАНО

Педагогическом советом
ГБДОУ детского сада №33 Адмиралтейского
района СПб
Протокол от 30.08.2019 г. №1

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада №33 Адмиралтейского
района СПб
Протокол от 30.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 33
Адмиралтейского района СПб
И.П. Паршина

Приказ от 30.08.2019 г. № 65 а-р

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад компенсирующего вида №33
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2019 г.**

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования Правил приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад компенсирующего вида №33 Адмиралтейского района (далее - ГБДОУ) в связи с зачислением в ГБДОУ. Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями на 4 июня 2018 года);
- статьями: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; (с изменениями на 21.01.2019г.)
- со ст. 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций с изменениями на 27.08.2015 г.»
- статьёй 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга 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»
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-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 (с изменениями на 15 мая 2018 года);

- Правовыми актами администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ;
- Локальными актами ГБДОУ;
- Настоящими правилами.

Настоящие правила приняты с учётом мнения Совета родителей. Правила предусматривают приём в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест приём воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 8 лет;

1.2. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении Администрации района, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.3. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учётом даты постановки на учёт и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

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

- имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию – с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- стоящие на учёте по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка «очередников» и получивших вариативные формы дошкольного образования временно – с 01 марта по 01 апреля текущего года;
- стоящие на учёте и на учёте по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе группы компенсирующей направленности – с 01 апреля текущего года;

- дети, стоящие на учёте, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

1.5. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребёнка на учёт и при зачислении в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством.

1.6. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребёнку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

1.7. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребёнка на учёт, заявление о постановке ребёнка на учёт по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребёнка на учёт, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдаётся направление.

1.8. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования образовательных организаций сроки/периоды в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учёт и заявление о постановке на учёт по переводу, не производятся.

2. Функции и полномочия ОУ

2.1. ОУ в своей деятельности по зачислению ребёнка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

2.2. Осуществляет приём детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребёнка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.3. Осуществляет приём заявления о зачислении ребёнка в ОУ:

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

2.4. При приёме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребёнка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приёма заявлений о приёме в ОУ по форме согласно приложению № 4.

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

2.6. Выдаёт расписку о приёме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 5.

2.7. Принимает решение о зачислении ребёнка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним. Основания для отказа в зачислении ребёнка в ОУ:

- отсутствие ребёнка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребёнка в ОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

2.8. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребёнка в ОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Обучение ребёнка по образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребёнка в ОУ и заверено личной подписью.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ОУ. Приказ о зачислении издаёт руководитель ОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.12. Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ, в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении. На официальном сайте ОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число

детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Так же предоставляются сведения о зачислении детей с реквизитами распорядительного акта в комиссию по комплектованию ОУ, в электронном виде.

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

2.14. Информировать комиссию о зачислении ребёнка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.15. Оформляет на каждого ребёнка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приёме документов в ОУ.

2.16. Осуществляет перевод воспитанников в ОУ на основании заявлений родителей (законных представителей) и приказа руководителя ОУ, в том числе в другие ОУ на определённый срок, на летний период; перевод из одной возрастной группы в другую. 2.17. Информировать родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.12 Порядка.

2.17.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ОУ.

2.17.1.1. При приёме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

2.18. Ведёт Книгу учёта движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью. Ежегодно руководитель ОУ 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, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей,

принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных 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.

3. Заключительные положения

Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребёнка в образовательную организацию, при Администрации района создаётся конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением Администрации района. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребёнка в образовательную организацию

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребёнка в образовательную организацию:
 - дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
 - дети прокуроров;
 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - дети судей.
2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в Образовательную организацию (далее - ОО):
 - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;
 - дети из многодетных семей; дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
 - дети из семей, в которых воспитывается ребёнок-инвалид;
 - дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребёнка в ОО;
 - дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО;
 - дети сотрудника полиции;
 - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - дети 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;
 - дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом-четырнадцатом настоящего пункта;
 - дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной

службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях, и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Приложение 2

К Правилам приёма на обучение по образовательным программам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Форма заявления о зачислении ребёнка в ГБДОУ

Регистрационный номер _____
Заведующему
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад компенсирующего вида № 33
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
И.П. Паршина

От _____
(Фамилия, Имя, Отчество по родителю (законного представителя) ребёнка)

Адрес регистрации: _____
(индекс, город)

_____ (улица, дом №, корпус, квартира №)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование)

_____ (серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя:

_____ (наименование серия, №, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка)

_____ (свидетельство о рождении ребёнка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребёнка)

_____ (место проживания ребёнка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в группу компенсирующего вида с

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детский сад № 33 Адмиралтейского района СПб, (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребёнка

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

В целях реализации прав, установленных ст.14 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 3

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

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; паспорт иностранного гражданина; паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца; свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы); документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребёнка); оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка); документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства); документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
2. Документ, удостоверяющий личность ребёнка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребёнка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга; свидетельство о рождении ребёнка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в образовательное учреждение (при наличии).
4. Заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).
5. Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Приложение № 4

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Журнал приёма заявлений о приёме в образовательное учреждение

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

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

Приложение № 5

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

**ФОРМА РАСПИСКИ
О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме

_____ (Ф.И. ребёнка)

Зарегистрированы в журнале приёме заявлений о приёме в ОУ:

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Входящий номер и дата приёме документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Направление комиссии по комплектованию ОО | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя: | |
| Паспорт гражданина РФ | |
| Паспорт иностранного гражданина | |
| Документ подтверждающий регистрацию иностранного гражданина | |
| Свидетельство о рождении ребенка – гражданина РФ | |
| Свидетельство о рождении ребенка – республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан | |
| Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином | |
| Свидетельство о рождении ребенка, являющегося иностранным гражданином | |
| Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии) | |
| Документ подтверждающий регистрацию ребенка | |
| Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка (СНИЛС) | |
| Медицинская справка по форме 026/у-2000 (медицинская карта) | |
| Заключение ТПМПК | |
| | |
| | |
| | |

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации

ГБДОУ детский сад № 33 _____ 714-5663

Телефон заявителя _____

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ
_____ 576-19-12

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОУ _____ И.П. Паршина

Заявитель _____ Подпись _____

