

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №33 Адмиралтейского
района СПб
Протокол от 05.02.2026 г. № в/о

УТВЕРЖДАЮ

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

Приказ от 10.02.2026 г. № 14-р

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада №33 Адмиралтейского
района СПб
Протокол от 09.02.2026 г. № 1

**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
2026 г.**

1 Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее Правила) определяют правила приема граждан в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования адаптированной для воспитанников с ОВЗ.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ (ред. 29.12.2025 г) «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (ред. 18.08.2025) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Порядок комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2022 № 167-р (ред. 18.06.2025);
- Приказ Минпросвещения России от 09.12.2024 N 862 "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"
- Закон Санкт-Петербурга от 26 июня 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (ред. от 02.12.2024)
- Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 25.09.2024 года)
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 (ред. 18.04.2024) "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"
- Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р (ред. от 18.06.2025) «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга».
- Распоряжение Комитета по Образованию «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» от 29.10.2021 № 2977-р (ред. 27.12.2024).
- Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.3. Правила приема в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детского сада компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции образовательного учреждения по зачислению детей.

2. Основные положения

2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ГБДОУ (ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём обучающихся в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

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

2.4. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2022 № 167-р (ред. 18.06.2025), с распоряжением Комитета по Образованию «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» от 29.10.2021 № 2977-р (ред. 27.12.2024).

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

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

3.2. Направление на ребенка в ГБДОУ 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. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения <http://ds33spb.nubex.ru/> в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения.

3.6. Родитель (законный представитель) ребенка заявление о приеме представляет в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

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;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, 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 организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.7. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов:

- 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 внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка (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
- документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии).
- ИПРА для детей, зачисляемых в группу сложные дефекты с множественными расстройствами
- Для зачисления в ГБДОУ (при подаче документов в ГБДОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ГБДОУ)

3.8. Все документы предоставляются в оригинале на *русском языке* или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, том числе через официальный сайт, с содержанием документов, перечисленных в п.3.6. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ГБДОУ и заверяется личной печатью руководителя.

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

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.

4.1. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.2. Заведующий или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале приема документов. После регистрации заявления родителям выдается уведомление (расписка) о приеме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ

4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ, в течение 3 рабочих дней, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе по зачислению ребенка в ГБДОУ.

4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.5, 3.6. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле обучающегося в учреждении, второй экземпляр выдается на руки родителям (законных представителей) обучающегося.

4.5. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении обучающихся.

4.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ.

4.7. После издания распорядительного акта ГБДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения или неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию.

4.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело.

5. Порядок перевода обучающихся внутри образовательной организации

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

5.2. Продление пребывания срока пребывания производится по решению ТПМПК или Консилиума учреждения.

5.3. Перевод обучающихся из группы в группу производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей).

5.4. Перевод обучающегося в случае карантина.

5.4.1. Родителей ребенка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ГБДОУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина.

5.4.2. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей о временном переводе ребенка 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 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 (Постановление от 28.07.2011 N 107 к СП 3.1.2951-11 "ПРОФИЛАКТИКА ПОЛИОМИЕЛИТА" п. 9.5., п. 9.7).

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

6. Порядок перевода обучающихся из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ГБДОУ в другое ГБДОУ по инициативе родителей, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу.

6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ГБДОУ и председатель комиссии.

6.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ГБДОУ в другое ГБДОУ.

6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ.

6.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления, обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

6.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

7. Порядок отчисления обучающихся.

7.1. Отчисление обучающегося происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя), по решению ТПМПК Адмиралтейского района, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

7.3. Отчисление Обучающегося оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

8. Порядок восстановления обучающихся.

8.1. Восстановление обучающегося происходит в следующих случаях:

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

9. Перевод обучающихся на летний оздоровительный период.

9.1. Перевод обучающихся 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 родителей (законных представителей) по утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор. На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении обучающихся на летний оздоровительный период в ГБДОУ. Продолжительность и сроки пребывания обучающихся в ГБДОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

10. Порядок информирования родителей (законных представителей)

10.1. Информация в Образовательной организации доводится до родителей (законных представителей) в устном, письменном и электронном видах.

10.2. Всю исчерпывающую информацию об условиях зачисления, пребывания, распорядке, сроках оформления документов приёма, перевода, отчисления воспитанников, можно узнать у руководителя организации в приёмные часы, найти на информационных стендах в образовательной организации, получить на официальном сайте организации, воспользоваться электронной почтой.

Приложение № 1

К Правилам приёма на обучение по образовательным программам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное право зачисления на обучение в ГБДОУ

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное право зачисления на обучение в ГБДОУ:
 - Дети военнослужащих, добровольцев или сотрудников Росгвардии, погибших в ходе специальной военной операции (СВО)
 - Дети ликвидаторов аварии на Чернобыльской АЭС и людей, получивших инвалидность или эвакуированных и переселённых из-за аварии на Чернобыльской АЭС
 - Дети судей, сотрудников прокуратуры, Следственного комитета РФ.
2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ:
 - Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
 - Дети военнослужащих, в том числе участников СВО
 - Дети сотрудников полиции, ФСИН, ФССП, ФТС, Государственной противопожарной службы (ГПС)
 - Дети из многодетных семей;
 - Дети-сироты (даже при наличии законного опекуна) и дети, оставшиеся без попечения родителей;
 - Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное зачисление ребенка в ГБДОУ:
 - дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его брат или сестра. Дети должны быть из одной семьи и проживать вместе (на дату поступления ребенка в ГБДОУ).
 - дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ГБДОУ;

Приложение № 2

К Правилам приёма на обучение по образовательным программам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 33 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Форма заявления о зачислении ребёнка в ГБДОУ

Регистрационный номер _____

Заведующему
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада 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 ГБДОУ) на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации

образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, 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 (ред. 29.12.2025 г) «Об образовании в РФ», прошу предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования на русском языке и изучение родного русского языка.

Дата «_____» _____ 20_____ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____

Ф.И.О. ребенка _____

образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Ф.И.О. ребенка _____

Приложение № 3

К Правилам приёма на обучение по образовательным программам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада 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 ребенка);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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 ребенка, выданный не на территории Санкт - Петербурга:

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

4. Заключение ТПППК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка 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 детского сада № 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 ГБДОУ должен быть пронумерован, прошит и
заверен подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

Приложение № 5

к Правилам приёма на обучение по образовательным программам государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада 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 _____ 714-56-63 _____

Телефон заявителя _____

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

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ _____ И.П. Паршина

Заявитель _____ Подпись _____