

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
государственного бюджетного дошкольного учреждения детский сад  
общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 14.12.2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**

С учетом мнения родителей  
№ 3 от 14.12.2020 года

**УТВЕРЖЕНО:**

Приказом № 64-ОД от 14.12.20  
Заведующий С.И. Смольникова



**ПРАВИЛА**

**приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-  
Петербурга**

1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении

Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 г.);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями от 25.06.2020 г.);

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 г. № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 20.02.2020 г.);

- Распоряжением Комитета по образованию 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 от 20.02.2020 г.);

- Распоряжением Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Адмиралтейского района»;

- Устава ГБДОУ детского сада № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

- и другими действующими нормативными документами.

1.2. Правила регламентируют прием, перевод, отчисление и восстановление воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 8 лет. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 1,6 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 8 лет;

1.4. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

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

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

При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования (до 1 февраля текущего года), выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

1.6. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования (после 30 июня текущего года), включаются в электронный список будущих воспитанников ГБДОУ на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательном учреждении, указанного в заявлении о постановке ребенка на учет, или другом образовательном учреждении Адмиралтейского района, родителям (законным представителям) выдается направление.

1.7. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.8. При приеме детей в ГБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

1.9. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании и зачислении ребенка в ГБДОУ, при администрации Адмиралтейского района создается конфликтная комиссия.

1.10. Порядок информирования родителей (законных представителей):

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги по идентификационному номеру и дате заявления в "Личном кабинете" на Портале, Федеральном портале, по уведомлениям, поступающим на электронную почту, по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения).

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в электронном виде, ознакомиться с принятым решением в "Личном кабинете" на Портале, Федеральном портале, а также автоматически получить соответствующее уведомление по электронной почте.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления государственной услуги в письменном (бумажном) виде в комиссии, в ГБДОУ.

Заявитель может получить документы в письменном (бумажном) виде, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурном подразделении СПб ГКУ "МФЦ".

1.11. Настоящие Правила размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения.

## 2. Порядок зачисления детей в ГБДОУ

2.1. ГБДОУ в своей деятельности по зачислению воспитанников в образовательную организацию руководствуется действующими нормативно-правовыми актами и настоящими Правилами.

2.2. ГБДОУ осуществляет прием детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, при предъявлении оригиналов документов, согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.3. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию в форме документа на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.5. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящим Правилам.

2.6. Должностное лицо выдает уведомление/расписку о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно Приложению № 6 к настоящим Правилам.

2.7. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию принимается руководителем ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.8. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

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

2.9. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) заключается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, при получении полного комплекта документов, проверке срока их действия и соответствии перечню требуемых для зачисления документов. Договор заключается с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.10. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, 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) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Согласие родителей

(законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в течение 3х рабочих дней после заключения договора.

2.13. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания. На официальном сайте ГБДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного образовательного учреждения, ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в ГБДОУ.

2.15. Руководитель ГБДОУ информирует комиссию о зачислении ребенка, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной услуги. Для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, сведения о приеме ребенка в ГБДОУ вносятся в электронную базу «Параграф» для передачи в Комиссию по комплектованию Отдела образования Адмиралтейского района Санкт-Петербурга в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. N 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

2.17. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся все документы представленные родителями (законными представителями) при приеме в образовательную организацию.

### **3. Порядок и основания перевода воспитанников**

3.1. Руководитель ГБДОУ осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК и приказа заведующего ГБДОУ (при наличии таких групп и необходимости)

Заявление о переводе оформляется по форме, согласно Приложению № 7, к данным Правилам.

3.2. Порядок перевода воспитанников из группы в группу производится по следующим основаниям:

- по окончании учебного года ребенок переводится в следующую возрастную группу приказом заведующего ОУ.

3.3. Перевод воспитанников в рамках одного возраста из одной группы в другую группу, в том числе в течение учебного года, возможен при наличии в группе вакантных мест и личного заявления родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего.

3.4. Перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, находящуюся в ведении администрации района, осуществляет комиссия. Состав, порядок и график работы комиссии определяются администрацией района. В своей деятельности, комиссия руководствуется действующими нормативно - правовыми актами.

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

3.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанников с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную образовательную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

При отсутствии в личном деле копий документов, находимых для приема в соответствии с Приложением № 4 к настоящим Правилам, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

#### **4. Порядок прекращения образовательных отношений.**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение №3);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ГБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с учредителем ГБДОУ.

4.4. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов уважительными причинами отсутствия ребенка в ОУ являются:

- болезнь ребенка\карантин;
- отпуск родителей (законных представителей).

4.5. При принятии решения о прекращении деятельности в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.6. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию.

4.7. Руководитель ГБДОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

4.8. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных

представителей) на основании выданного направления комиссией.

4.9. Должностное лицо ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно Приложению № 8 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель образовательной организации 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.

4.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **5. Порядок и основания для восстановления.**

5.1. Воспитанник, отчисленный из ГБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ заведующего образовательной организации о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ГБДОУ, возникают от даты восстановления воспитанника в образовательной организации.

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,  
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ  
РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ:
  - дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
  - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
  - дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
  - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
  - дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
  - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).
2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:
  - 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 (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
  - дети из многодетные семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
  - дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей,

имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовноисполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»):

- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом настоящего пункта (пункты 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").

Заведующему

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
Смольниковой Светлане Геннадьевне

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес регистрации полностью)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем  
выдан):

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата  
выдачи, кем выдан):

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
в группу \_\_\_\_\_ общеобразовательной направленности полного Дня (12-часового пребывания)  
(направленность группы) (режим группы)

с \_\_\_\_\_

Язык обучения \_\_\_\_\_ русский

Потребность 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:

\_\_\_\_\_ *указать (имеется/не имеется)*

С лицензией ОО на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ детский сад № 8 Адмиралтейского района Санкт-  
Петербурга Смольниковой Светлане Геннадьевне \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

Адрес проживания заявителя \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка \_\_\_\_\_

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ** об отчислении

Прошу отчислить моего ребенка (сына\дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

(с какого числа)

(по каким обстоятельствам)

Прошу выдать на руки медицинскую карту (форма 026/у), сертификат о прививках

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032):  
Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.  
Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:
  - 1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
  - 2) разрешение на временное проживание;
  - 3) вид на жительство;
  - 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.
2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
7. Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,
9. Медицинское заключение (справка по форме 026/у-2000). При переводе из одного ОУ в другое ОУ предоставляется на дату начала посещения.

### Журнал учета документов о приеме детей в ГБДОУ

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления (с указанием даты о приеме документов в ДОУ)	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Расписка о получении документов № \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга, зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Вид документа	Отметка о получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: *договор об образовании по образовательным программам Дошкольного образования (Далее - Договор) заключается при получении полного комплекта документов в срок действия направления* \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: (812) 5719539 Телефон исполнительного органа

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
учреждение государственной власти в ведении которого находится ОО:576-19-10

Отдел образования Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
Заведующий ГБДОУ № 8 \_\_\_\_\_ С.Г.Смольникова



**Заведующему**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга  
Смольниковой СГ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан): \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан): \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о переводе

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)) \_\_\_\_\_

(дата и место рождения) \_\_\_\_\_

(место проживания ребенка)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_ г, в группу компенсирующей направленности полного Дня (12-часового пребывания)  
(с какого числа) (направленность группы) (режим группы)

(по каким обстоятельствам: на основании Акта обследования и заключения ТМПК от \_\_\_\_)  
язык образования \_\_\_\_\_

С лицензией ОО на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_, по адаптированной  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

образовательной программе  
Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ГБДОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	-----------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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