

Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 76 Центрального района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТЫ
Решением Общего собрания
Протокол № 2 от 08.10.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 76
Центрального района СПб

_____ Н.П. Шкурина
Приказ № 25 от 10.10.2024 г

с учетом мнения совета родителей
ГБДОУ детский сад № 76
Центрального района СПб
протокол № 1 от 09.10.2024 гг.

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ОУ), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма обучающихся (далее по тексту - воспитанников).
- 1.2. Настоящие Правила детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.
- 1.3. Правила разработаны в соответствии с:
- ч3. Ст. 47; Ст. 67 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024);
 - Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023г. (редакция, действующая с 01.04. 2024 года);
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изм. на 25.06.2020 г.);
 - ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 8.08.2024 года);
 - ст.12 Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт- Петербурге» (с изм. на 26.03.2024 г.);
 - Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изм. на 09 .07 2024 г.) (редакция, действующая с 1.09.2024 г.);
 - ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (с изм. на 09 .07 2024 г.);
 - Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. на 18.04 2024 г.);
 - Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования,

находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изм. на 06.09. 2024 г.);

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением 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" (с изм. на 25.09.2023 г.);
- Уставом и другими локальными актами ОУ.

1.4. Правила принимаются Общим собранием работников ОУ с учетом мнения совета родителей, утверждаются приказом заведующего ОУ и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

1.5. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ОУ.

1.6. В Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

- *Административный регламент* - административный регламент 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, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р;
- *ОУ* - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;
- *КАИС КРО* - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- *комиссия* - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;
- *конфликтная комиссия* - конфликтная комиссия, созданная в администрации района Санкт-Петербурга, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОУ;
- *направление* - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ;
- *ПМПК* - психолого-медико-педагогическая комиссия;
- *учет* - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ;

2. Основные положения

2.1. Правила обеспечивают приём в ОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").

2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Распоряжением 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" представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

- 2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка
- 2.4. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение детей, родителей (законных представителей) регулируется Административным регламентом.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при приеме в ОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем; социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина; иные документы, подтверждающие статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации).

- 2.5. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет
- 2.6. Приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.7. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту
- 2.8. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.
- 2.9. Для решения спорных вопросов, возникающих при приеме ребенка в ОУ, родители (законные представители) могут обратиться в конфликтную комиссию при администрации района.

3. Порядок действий родителей (законных представителей) воспитанников

- 3.1. До подачи заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) ребенка должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдается в электронном виде Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Центрального района Санкт-Петербурга.
- 3.2. Срок действия Направления, выданного Комиссией - *30 календарных дней*, в течение которых родитель (законный представитель) ребенка должен подать заявление (Приложение №1) в ОУ и предъявить необходимые документы (Приложение № 2)
- 3.3. Все документы предоставляются в оригинале, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.4. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 3.5. Родитель (законный представитель) ребенка подаёт заявление о приеме в ОУ, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) или в форме документа на бумажном носителе
- 3.6. Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ОУ, оформляются заявления о приеме в ОУ на каждого ребенка.
- 3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт их ознакомления (в том числе через официальный сайт ОУ) с содержанием локальных актов ОУ, перечисленных в заявлении, согласие на обучение в образовательном учреждении на русском языке, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.
- 3.8. Личной подписью родители (законные представители) ребенка в заявлении фиксируют факт их согласие с соблюдением академических прав и свободу педагогических работников учреждения:
 - право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
 - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. Порядок действий ОУ

- 4.1. ОУ в своей деятельности по приему воспитанников руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.
- 4.2. ОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Распоряжение администрации Центрального района «О закреплении территорий за государственными бюджетными образовательными учреждениями, подведомственными администрации Центрального района Санкт-Петербурга», издаваемое не позднее 1 апреля текущего года
- 4.3. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов получает от комиссии списки детей, получивших направления в ОУ.
- 4.4. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо осуществляет прием воспитанников в ОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (*30 календарных дней*). Родители (законные представители)

несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

- 4.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.6. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ОУ:
 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
 - в форме документа на бумажном носителе.
- 4.7. При приеме документов в ОУ Заведующий или уполномоченное им должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) воспитанника, в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 3.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 4.8. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению № 4 Правил.
- 4.9. Заведующий ОУ принимает решение о приеме воспитанника в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.
- 4.10. Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:
 - непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в приложении № 2;
 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
 - отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ.
- 4.11. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ, заявителю выдается уведомление об отказе в зачислении в ОУ согласно Приложению № 5
- 4.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.
- 4.13. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 4.14. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.
- 4.15. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.16. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.
- 4.17. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

- 4.18. В случае принятия решения о приеме ребенка в ОУ (при получении полного комплекта документов, указанных в приложении № 2 Правил), Заведующий ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.
- 4.19. Заведующий ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка 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 и их родителей (законных представителей).
- 4.20. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 4.21. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ (Приложение 6). Приказ о приеме воспитанника в ОУ издает заведующий ОУ в срок не позднее **3 рабочих дней** после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника.
- 4.22. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится Заведующим или уполномоченным им должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.
- 4.23. Распорядительные акты о приеме воспитанника в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.
- 4.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета в КАИС КРО.
- 4.25. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных при приеме. После отчисления воспитанника личное дело отдается на руки родителям (законными представителями) воспитанника.
- 4.26. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения воспитанников для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 7 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.
- 4.27. Ежегодно заведующий 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

5. Сохранение места за воспитанником

5.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;

- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим ОУ.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством.
- 6.3. Настоящие Правила действуют до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего документа.

Учетный №

Руководителю Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 76 Центрального района
Санкт-Петербурга Шкуриной Наталье
Павловне

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
(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 № 76
Центрального района Санкт-Петербурга в группу _____ с _____

С лицензией ГБДОУ на право осуществления образовательной деятельности, уставом
ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации
образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой,
реализуемой в ГБДОУ и правовым статусом педагогических работников ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 __ г. _____

С обучением в образовательном учреждении на русском языке согласн(а)

« _____ » _____ 20 __ г. _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка
_____ (Ф.И.О.ребенка)

« _____ » _____ 20 __ г. _____

**Перечень
документов, необходимых для предоставления в образовательное учреждение
заявителем**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание лица без гражданства;
 - вид на жительство лица без гражданства;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
 - Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
 - Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
 - Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим

законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости)).

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.

5. Дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Дополнительно:

медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в ОУ); при переводе из одного ОУ в другое ОУ предоставляется на дату начала посещения ОУ

Приложение № 3

**Форма журнала приема заявлений о приеме
в ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга**

№	Ф.И.О. родителя (законного представите ля)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя, законного представителя	Подпись ответственного лица

**Форма расписки о получении документов к заявлению о приеме в ГБДОУ № 76
Центрального района Санкт-Петербурга**

Уважаемый
(ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ № 76 Центрального района Санкт – Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Наименование документа	Отметка о получении
Направление комиссии Центрального района	
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания	
Медицинская карта для ДОУ форма 026/У с медицинским заключением	
ИНОЕ:	

Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ № 76 будет размещен на информационном стенде ГБДОУ не позднее _____.

Тел. для справок: (812) 272-30-29, адрес электронной почты: dou76.cent@obr.gov.spb.ru

Телефон, исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ (812)274-22-33

Заведующий ГБДОУ № 76 Шкурина Н.П. _____

Дата _____

Исполнитель _____

Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ № 76

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76
Центрального района Санкт – Петербурга
по следующим основаниям:

Заведующий ГБДОУ № 76

Шкурина

Н.П. _____

Дата _____

Исполнитель _____

