

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

ПРИНЯТЫ
Решением Общего собрания
Протокол от 25.08.2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 76
Центрального района СПб

_____ Н.П. Шкурина
Приказ от 01.09.2025 г. № 32

с учетом мнения совета родителей
ГБДОУ детский сад № 76
Центрального района СПб
протокол от 27.08. 2025 г. № 4

**Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга
(с изменениями и дополнениями, Приказ от 17.12.2025г. № 46)**

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. 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 01.09.2025);
 - Приказом Минпросвещения России от [15.05.2020 № 236](#) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями;
 - Приказ Минпросвещения РФ от 18.08.2025 г. № 609 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (приказ действует до 28 июня 2026 года)
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от [09.12.2024 № 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»
 - Федерального закона от [27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных»;
 - Закона Санкт-Петербурга от [17.07.2013 года № 461-83](#) «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Законом Санкт-Петербурга от [09.11.2011г. № 728-132](#) «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
 - ст.10 Федерального закона от [25.07.2002 г. N 115-ФЗ](#) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
 - Приказом Минобрнауки Российской Федерации от [13.01.2014 г. № 8](#) «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 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»;
 - 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 правительства Санкт-Петербурга 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»;
 - Уставом и другими локальными актами ОУ.
- 1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным обще развивающим программам.
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.
- 1.5. ОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория)
- 1.6. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в ОУ.
- 1.7. 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-медицинско-педагогическая комиссия;
 - *учет* - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ;

2. Основные положения

- 2.1. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, определены Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» и Распоряжением Комитета по образованию

Санкт-Петербурга от 13.09.2022 года № 1838-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р».

- 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 (3) 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. При приеме (переводе) на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.9. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при не предъявлении иностранными гражданами документа, подтверждающего законность их нахождения на территории Российской Федерации (за

исключением случаев, предусмотренных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»)

2.10. 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 приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) ребенка должны получить Направление в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся 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).

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.

3.3. Все документы представляются 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 приёме 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.

4.4.1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык согласно перечню (приложение № 2).

Требования к документам для иностранных граждан не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Эти граждане предъявляют упрощенный набор документов: копию свидетельства о рождении ребёнка, копию паспорта и справку о регистрации по месту жительства.

Обновленный порядок приема предусматривает предоставление родителями-иностранными полного пакета документов в течение 1 месяца со дня подачи первичного заявления. Ребёнок остаётся на учёте и может быть направлен в образовательную организацию после подтверждения нуждаемости в месте и при наличии свободных мест.

Заявление подлежит возврату без рассмотрения в случае:

- непредоставления обязательных документов, если указанный срок истек.
- несоответствие представленных документов установленным требованиям.
- отсутствие перевода документов на русский язык.

Процедура возврата должна включать уведомление родителей письменно или электронно о причинах отклонения заявления и дальнейших действиях.

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.

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 ДОУ, 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. Подпись 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 ДОУ, 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. Правила принимаются Общим собранием работников ОУ с учетом мнения совета родителей, утверждаются приказом заведующего ОУ и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с п. 6.1 в соответствии действующим законодательством.
- 6.3. Настоящие Правила действуют до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего документа.

Приложение № 1

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:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 согласен(а)

« _____ » _____ 20 ____

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. Направление в детский сад
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя
3. Свидетельство о рождении ребенка,
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания в Санкт-Петербурге (форма 8, форма 9 или форма 3)
5. Медицинская карта для детского сада (форма 026/у), которая оформляется в поликлинике по месту жительства ребенка или в ином учреждении здравоохранения, имеющем соответствующую лицензию (для поступающих впервые в ОУ); при переводе из одного ОУ в другое ОУ предоставляется на дату начала посещения ОУ
6. Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).
7. Соответствующее психолого-медико-педагогической заключение при зачислении в группу компенсирующей или оздоровительной направленности (при наличии групп в ОУ).
8. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

Дополнительно:

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.

9. Требования к документам для иностранных граждан

При поступлении ребенка, являющегося иностранными гражданином или лицом без гражданства, в дошкольную образовательную организацию родитель или законный представитель ребенка должен предоставить следующие документы:

- копии документов, подтверждающих родство или законность представления прав ребенка;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации;
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- копии СНИЛС родителя (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих,
- копии документов, подтверждающих трудовую деятельность законного представителя, включая ИНН (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы должны предоставить на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Иностранные граждане и лица без гражданства должны представлять все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Для них установлены дополнительные требования:

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.

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.centr@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 _____

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию
государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу
дошкольного образования, Центрального района Санкт-Петербурга, заявления о приеме
ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным
программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

принять для посещения в _____ группу
(направленность)
С _____
(дата)

(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий ГБДОУ № 76

Шкурина Н.П. _____

Приложение № 7

Образец книги

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ № 76 Центрального района Санкт-Петербурга