|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №4 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА** | |
| 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д 4, литера А Телефон: 8-812-311-61-10, факс 8-812-311-61-10 | |
| E-mail:dou4sun@mail.ru | |
| ПРИНЯТЫ  На заседании Совета ГБДОУ  детский сад № 4  Кронштадтского района  Санкт-Петербурга  Протокол от 06.04.2016 № 2 | УТВЕРЖДЕНЫ  Приказом ГБДОУ детский сад №4  Кронштадтского района  Санкт-Петербурга  от 06.04.2016 № 42 /Д  Заведующий ГБДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.З. Горчакова | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Правила**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**в Государственное бюджетное дошкольное образовательное**

**учреждение детский сад № 4**  **комбинированного вида**

**Кронштадтского района Санкт–Петербурга**

РАССМОТРЕНЫ

На заседании Совета родителей

ГБДОУ детский сад № 4

Кронштадтского района

Санкт-Петербурга

Протокол от 30.03.2016 № 3

**Санкт-Петербург 2016**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие правила определяют правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования и регулируют отношения, возникающие между родителями (законными представителями) и ГБДОУ в связи с зачислением на обучение по образовательным программа дошкольного образования в ГБДОУ.

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

Прием обучающихся в ГБДОУ осуществляется в соответствии с:

* Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 6 ч. 1);
* Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
* Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
* СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (пункт 11.1);
* Законом «Об образовании в Санкт – Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статьи:12; 10 ч.2,4);
* Распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 №273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования» (далее Порядок);
* Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 года № 3748-р, правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования (далее административный регламент);
* Правовыми актами администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
* Уставом ГБДОУ детский сад №4 Кронштадтского района Санкт–Петербурга;
* Локальными актами ГБДОУ детский сад №4 Кронштадтского района Санкт–Петербурга;
* Настоящими правилами.

Правила распространяются на Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

1.3. Комплектование ГБДОУ, находящихся в ведение администраций районов, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

Комплектование ГБДОУ осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

1.4. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте ГБДОУ.

**2. Функции и полномочия ГБДОУ.**

2.1. В ГБДОУ в соответствии с действующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования и Уставом ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет..

2.2. Прием в ГБДОУ осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

ГБДОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом от 03.08.2015 года № 3748-р и Порядком от 03.02.2016 №273-р

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение ОО направления

2.3. ГБДОУ осуществляет прием детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) согласно приложению № 1.

Заявитель предоставляет в ГБДОУ в период срока действия направления документы, указанные в Приложении № 2 при предъявлении оригиналов документов в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.4. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью согласно приложению № 1.

2.5. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

2.6. При приеме должностное лицо ГБДОУ регистрирует полученные документы представленные родителем (законным представителем) в журнале приема документов по форме согласно приложению № 3.

Прием детей, впервые поступающих в ГБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты). Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 8564.

Уполномоченное лицо ГБДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

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

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

2.8. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенное подписью исполнителя и руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ, по форме согласно приложению № 4

2.9. Принятие решения о приеме в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенным в пункте 2.9.1.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ГБДОУ или отказ в зачислении.

В случае если результат предоставления государственной услуги выдается в электронной форме, ГБДОУ обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

2.9.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

На этапе рассмотрения заявления и представленных документов в ГБДОУ

- непредставление в ГБДОУ медицинского заключения по форме N 026/У-2000;

- непредставление документов, необходимых для оказания услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления ГБДОУ.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОО;

- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОО;

- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора ОО.

2.10. Способ фиксации результата административной процедуры является издание приказа ГБДОУ или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов (в том числе, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти) в соответствии с Приложением № 5.

2.11. Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ, на официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.12. Информирует комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ 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 ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

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

2.14. При приеме обучающегося в ГБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уставом образовательной организации, 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 ГБДОУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

2.15. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ:

* заявление родителя (законного представителя) ребенка;
* копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
* согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе, – для детей с ОВЗ;
* согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
* копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
* медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в детский сад.

После выбытия воспитанника из ГБДОУ хранится личное дело в архиве три года.

2.16. Осуществляет перевод воспитанников в ГБДОУ в соответствии с порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников в ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

2.18. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

Ежегодно заведующий ГБДОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.19. Доукомплектование ГБДОУ на новый учебный год

2.19.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по доукомплектованию ГБДОУ в течение учебного года является начало нового учебного года - 1 сентября текущего года.

Доукомплектование ГБДОУ производится в период с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

2.19.2. ГБДОУ направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания.

Комиссия в течение текущего учебного года проводит доукомплектование ГБДОУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.20. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ГБДОУ.

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**3. Порядок урегулирования спорных вопросов.**

3.1.Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями)

несовершеннолетнего обучающегося и администрацией ГБДОУ, разрешаются Учредителем.

3.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Формы контроля за исполнением Правил приема**

4.1. Руководитель ГБДОУ, непосредственно предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ГБДОУ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, и руководитель ГБДОУ несет ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Правилами;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Правилами;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в рамках действующего законодательства.

**5. Заключительные положения.**

5.1. Контроль за ведением учета и движения контингента обучающихся в ГБДОУ полностью осуществляет руководитель ГБДОУ.

5.2. Прием обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

5.4. Правила принимаются на заседании Совета ГБДОУ.

5.5. Правила вступают в силу со дня утверждения его приказом заведующего ГБДОУ.

5.6. Правила действует до принятия новых.

**Приложение 1**

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о зачислении ребенка в ОО родителя (законного представителя)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга  Горчаковой Аллы Зигмантасовны  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№, серия, дата выдачи, кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№, серия, дата выдачи, кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны: |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

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

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид группы)

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга  Горчаковой Аллы Зигмантасовны  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№, серия, дата выдачи, кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (№, серия, дата выдачи, кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные телефоны: |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид группы)

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем**

* заявление, заявление о переводе согласно приложению 1 к Правилам;
* документ, удостоверяющий личность заявителя:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
* паспорт иностранного гражданина;
* свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
* иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
* документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
* документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
* документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
* представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
* документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
* свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
* удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
* паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
* документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);
* Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для перевода ребенка в ГБДОУ (в группу) комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности.
* документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА.
* Для зачисления в ГБДОУ (при подаче документов в ГБДОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000 (для поступающих впервые в данную ГБДОУ).

**Приложение 3**

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

|  |
| --- |
| **Форма Журнала приема документов**  **ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга** |
|  |
| наименование образовательной организации   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Дата приема заявления | Перечень принятых документов | Подпись родителя (законного представителя) | Подпись ответственного лица | |  |  |  |  |  |  | |

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

**Приложение 4**

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

**Форма уведомления о получении документов**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО заявителя)

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

ФИО ребенка

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации (812)311-61-10

Телефон исполнительного органа государственной власти 576-90-86 в ведении которого находится ОО

Дата

Исполнитель Емельянова Надежда Михайловна

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.З. Горчакова

|  |
| --- |
| **Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги**  **Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (ФИО заявителя) |
|  |
|  |
|  |
| Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена государственная услуга услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга и переводу детей из одной ОО, в другую в части зачисления ребенка в ОО по следующим основаниям: |
|  |
| (указать причину отказа) |
|  |

Дата

Исполнитель Емельянова Надежда Михайловна

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.З. Горчакова

**Приложение 5**

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗ

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_/В

О зачислении в контингент воспитанников

ГБДОУ детский сад № 4

На основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в ОО.

ПРИКАЗЫВАЮ

* 1. Зачислить в контингент воспитанников ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающей (компенсирующей) направленности (группа 12- ти (5-ти) часового пребывания, 5 дней в неделю) для посещения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя, отчество  ребенка | Дата рождения | Основание |
| 1 |  |  | Направление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_;  договор об образовании между родителями (законными представителями) и образовательным от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ |

Заведующий ГБДОУ А.З. Горчакова

**Приложение 6**

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | N направ- ления | Адрес, контактный телефон | Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail | Реквизиты договора с родителями (законными предста- вителями) | Дата приема ребенка в ОО | Дата отчис- ления | Куда выбыл ребенок | Основание для отчис- ления | Подпись руково- дителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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