

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №80  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

**«ПРИНЯТО»**

Управляющим Советом ОУ  
01.02.2022 г.  
Протокол №3

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом от 01.02.2022 №29-а  
Заведующий ГБДОУ детским садом №80 Невского  
района Санкт-Петербурга

  
/ С.В.Цветкова /  
подпись / расшифровка подписи



**УЧТЕНО МНЕНИЕ:**

Совета родителей (законных представителей)  
Протокол № 3 от 01.02.2022 г.

**Правила приёма на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада №80  
комбинированного вида Невского района  
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022 год

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №80  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

**«ПРИНЯТО»**

Управляющим Советом ОУ  
01.02.2022 г.  
Протокол №3

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом от 01.02.2022 №29-а  
Заведующий ГБДОУ детским садом №80 Невского  
района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ / С.В.Цветкова /  
подпись расшифровка подписи

**УЧТЕНО МНЕНИЕ:**

Совета родителей (законных представителей)  
Протокол № 3 от 01.02.2022 г.

**Правила приёма на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада №80  
комбинированного вида Невского района  
Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург  
2022 год**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 80 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящие правила устанавливают периоды и сроки комплектования, определяют полномочия и функции образовательного учреждения по зачислению детей.

1.2. Настоящие Правила обеспечивают прием в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 "Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт - Петербурга";
- распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 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 (далее – Административный регламент);
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301- р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 31.01.2022 года;
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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;
- Уставом ГБДОУ;

1.4. Настоящие Правила приняты с учетом мнения Совета родителей.

1.5. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября текущего года.

1.6. Комплектование ГБДОУ осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных

Администрации района (далее – Комиссия).

1.7. Комплектование ГБДОУ осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга: имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

стоящих на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 марта текущего года.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

1.8. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

1.9. Комплектование групп оздоровительной направленности осуществляется на основании медицинского заключения, выданного медицинской организацией.

1.10. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно [приложению N 1](#).

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и 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 (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. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ГБДОУ

2.1. ГБДОУ в своей деятельности по приему ребенка в ГБДОУ руководствуется [Административным регламентом](#) и настоящими Правилами.

2.2. Осуществляет прием ребенка в ГБДОУ по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно [приложению N 2](#) при предъявлении оригиналов документов согласно [приложению N 3](#), в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.3. Осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в ГБДОУ:

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

в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно [приложению N 4](#).

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

2.6. Должностное лицо ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ по форме согласно [приложению N 5](#) Правил

2.7. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в ГБДОУ или об отказе в приеме в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в ГБДОУ:

-непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.3](#) Административного регламента;

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

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

2.8. Руководитель ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ 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.

2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ о приеме ребенка в ГБДОУ издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.12. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

2.13. Распорядительные акты о приеме ребенка в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

2.14. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ГБДОУ, принимающее ГБДОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода информирует исходное ГБДОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

2.15. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ГБДОУ на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, принятого в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

2.17. Руководитель ГБДОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ГБДОУ из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности при наличии свободных мест на основании заключения ПМПК, перевод воспитанников в другие ГБДОУ на определенный срок на летний период.

2.18. Должностное лицо ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ГБДОУ при возникновении случаев, указанных в [п. 2.3.11](#) Порядка.

2.18.1. Должностное лицо ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ГБДОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего ГБДОУ.

2.18.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

2.18.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

2.19. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

2.20. Ежегодно руководитель 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

2.21. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника из этого ГБДОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные [законодательством](#) об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании и зачисления ребенка в ГБДОУ, при Администрации района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением Администрации района.

3.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**Категории  
граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной, преимущественный  
прием ребенка в образовательное учреждение**

| N<br>п/п  | Категория граждан  | Нормативный акт   |
|---|--|---|
| <b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередной прием в образовательное учреждение</b>   |  |   |
| 1.  | Дети прокуроров  | <a href="#">Федеральный закон</a> от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"   |
| 2.  | Дети судей   | <a href="#">Закон</a> Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"  |
| 3.  | Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации   | <a href="#">Федеральный закон</a> от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"   |
| 4.  | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии                         | <a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"   |
| 5.  | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации | <a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"   |
| 6.  | Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан                             | <a href="#">Постановление</a> Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" |
| 7.  | Дети граждан, перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, а также ставших инвалидами вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС   | <a href="#">Закон</a> Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"   |
| 8.  | Дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок                 | <a href="#">Постановление</a> Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия Закона Российской Федерации "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска"  |
| <b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием в образовательное учреждение</b> |  |   |
| 9.  | Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту  | <a href="#">Федеральный закон</a> от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")   |
| 10.   | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе  | <a href="#">Федеральный закон</a> от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")   |
| 11.   | Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту и уволенных по состоянию здоровья   | <a href="#">Федеральный закон</a> от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")   |





|  |   |  |
|--|---|--|
|  | иждивении дети  |  |
| 28.  | Дети из многодетных семей   | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"   |
| 29.  | Дети-инвалиды   | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"   |
| 30.  | Дети, один из родителей которых является инвалидом  | Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"   |
| 31.  | Дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии  | Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" |
| 32.  | Дети военнослужащих по месту жительства их семей  | Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих")  |
| 33.  | Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации  | Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"  |
| 34.  | Дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид  | Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"  |
| 35.  | Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении  | Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"  |
| <b>Дети, родители (законные представители) которых имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение</b> |   |  |
| 36.  | Дети, в случае если в указанном образовательном учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (на дату поступления ребенка в ОУ) | Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"   |

**Приложение № 2**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в ГБДОУ детского сада № 80 Невского района Санкт-Петербурга

**Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Учетный Номер \_\_\_\_\_

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №80 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Цветковой Светлане Васильевне  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
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 выдано)

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_  
(место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №80 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга  
в группу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(направленность группы)

с режимом пребывания полный день 10,5-12 часов с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Язык обучения-русский

С лицензией ГБДОУ №80 (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Учетный Номер \_\_\_\_\_

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №80 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Цветковой Светлане Васильевне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
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 выдано)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №80 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга

в группу кратковременного пребывания общеразвивающей направленности с режимом пребывания 4 часа  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

Язык обучения-русский

С лицензией ГБДОУ №80 (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ,  
осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного  
образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Учетный Номер \_\_\_\_\_

Заведующему государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №80 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Цветковой Светлане Васильевне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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 выдано)

\_\_\_\_\_ (дат и место рождения)

\_\_\_\_\_ (место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_ (место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №80 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга  
в группу кратковременного пребывания компенсирующей направленности с режимом пребывания 3-5 часов с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Язык обучения-русский

С лицензией ГБДОУ №80 (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

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 N 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).
  - Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
    - свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
    - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не 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 право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).
4. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
6. 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.

**Приложение № 4**  
к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в ГБДОУ детского сада № 80 Невского района Санкт-Петербурга

**Журнал  
приема заявлений о приеме в образовательное учреждение**

наименование образовательного учреждения

| N | Ф.И.О. родителя<br>(законного<br>представителя) | Дата<br>приема<br>заявления | Перечень<br>принятых<br>документов | Подпись<br>родителя<br>(законного<br>представителя) | Подпись<br>ответственного<br>лица |
|---|---|-----------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|
|   |   |                             |                                    |   |                                   |

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

**Расписка  
о получении документов**

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

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ОУ

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ)  
Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

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

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении  
которого находится ОУ, \_\_\_\_\_

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

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 6

к Правилам приема на обучение  
по образовательным программам дошкольного образования  
в ГБДОУ детского сада № 80 Невского района Санкт-Петербурга

### Книга учета движения воспитанников

| N<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>ребенка | Дата<br>рожде<br>ния<br>ребенка | N<br>направ<br>ления | Адрес,<br>контакт<br>ный<br>телефон | Сведения о<br>родителях<br>(законных<br>представителях):<br>Ф.И.О.,<br>контактные<br>телефоны, e-mail | Реквизиты<br>договора с<br>родителями<br>(законными<br>представите<br>лями) | Дата<br>приема<br>ребенка<br>в ОУ | Дата<br>отчис<br>ления | Куда<br>выбыл<br>ребенок | Основа<br>ние для<br>отчис<br>ления | Подпись<br>руково<br>дителя |
|----------|---|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---|---|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
|----------|---|---------------------------------|----------------------|-------------------------------------|---|---|-----------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.