

**«ПРИНЯТО»**

Решением Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №11  
Кировского района Санкт-Петербурга  
протокол № 2 от 28.01.2021

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 2 от 28.01.2021

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по Государственному  
бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению детский сад №11  
Кировского района Санкт-Петербурга

от 28.01.2021 № 01-28-01

И.В. Харламова



**ПРАВИЛА ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД №11  
КИРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила разработаны на основании следующих нормативно-правовых документов:

- ✓ Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - ✓ Закон «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83 с изменениями от 15.03.2017г.;
  - ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»; S Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
  - ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 года N 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
  - ✓ Распоряжение Комитета по образованию №2196-р от 26.07.2019 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 №1009-р»
  - ✓ Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находившихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга №301-р от 31.01.2019г. (далее - Порядок);
  - ✓ Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
  - ✓ Приказ Минпросвещения России от 08.09.2020 г. N 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236
  - ✓ Правовые актами администрации Кировского района;
  - ✓ Устав ОУ;
  - ✓ Локальные акты ОУ;
- 1.1. Правила регламентируют прием и отчисление воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Кировского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ).
  - 1.2. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.
  - 1.3. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием детей проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:
    - общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 1,5 до 2 лет;
    - общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 2 до 3 лет;
    - общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
    - общеразвивающей направленности для детей, дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
    - общеразвивающей направленности для детей, дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
    - общеразвивающей направленности для детей, дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

- 1.4. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.
- 1.5. Не допускаются ограничения в приеме в ГБДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ГБДОУ.**

- 2.2. Прием детей осуществляется руководителем ГБДОУ.
- 2.3. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется 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).
- 2.4. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:
- имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление в ГБДОУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
  - из списка «очередников», детей, стоящих на учете по переводу из ОУ одного района Санкт-Петербурга в ГБДОУ другого района Санкт-Петербурга, и детей, получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года;
  - стоящих на учете и на учете по переводу из одного ГБДОУ в другое одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 апреля текущего года.
  - Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ГБДОУ в период доукомплектования при наличии вакантных мест в ГБДОУ.
- 2.4. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1.
- 2.5. Прием детей в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.
- 2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - адрес регистрации ребенка, его родителей (законных представителей);
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - дата и место рождения ребенка;
  - данные свидетельства о рождении ребенка;
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
  - Email
- 2.7. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ:
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
  - в форме документа на бумажном носителе.
- 2.8. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует

заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно приложению № 4.

- 2.9. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.10. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 5.
- 2.11. Принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

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

2.12. 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.

2.13. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) 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 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.

2.14. 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.

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.16. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

документов в ГБДОУ.

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

### **3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ГБДОУ**

3.1. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;

3.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем ГБДОУ не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

3.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ГБДОУ.

3.4. Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии приложения № 6



**Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ.**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ:

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ:

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных

с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями

по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в

государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данное ГБДОУ на дату поступления ребенка в ГБДОУ (Федеральный закон от 02.12.2019 № 441-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ГБДОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»); дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом-тринадцатом настоящего пункта;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети военнослужащих по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").



Приложение 2 к правилам

Учетный № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 11  
Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ)  
Ирине Владимировне Харламовой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного  
представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного  
представителя) ребенка №, серия, дата выдачи, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя)  
ребенка, №, серия, дата выдачи, кем выдан)  
Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_

(место фактического проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11  
Кировского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

(наименование ДООУ)

в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_  
(вид группы: общеразвивающая, оздоровительная, компенсирующая)

Необходимый режим пребывания ребенка: \_\_\_\_\_

Режим пребывания ребенка: полного дня, группа 12 - часового пребывания, 5 (или 6 дней) в неделю.

Язык обучения: русский.

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной  
деятельности: лицензией ДООУ на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ДООУ,  
осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы  
дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДООУ, правами и обязанностями  
воспитанника и др. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ознакомлен

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

по основной образовательной программе дошкольного образования Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Кировского района Санкт-Петербурга

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ детский сад № 11 Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
  - паспорт иностранного гражданина;
  - паспорт иностранного гражданина
  - свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
  - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
  - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
  - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
  - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).

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);
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
  - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
  - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
  - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
  - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии)
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

и

Приложение №4  
К правилам приема и отчисления детей

**Журнал приема заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 11  
Кировского района Санкт-Петербурга**  
(наименование образовательного учреждения)

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственног о лица

Приложение №5  
К правилам приема и отчисления детей

**РАСПИСКА о получении документов**

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 Кировского района Санкт-Петербурга (*далее — ГБДОУ детский сад № 11 Кировского района Санкт-Петербурга*)

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 ГБДОУ детский сад № 11 Кировского района Санкт-Петербурга.

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Направление (представлено/не представлено)
3. Заявление о приеме (представлено/не представлено)
4. Свидетельство о рождении (представлено/не представлено)
5. Документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление ребенка (*при наличии*)
6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка в СПб (представлено/не представлено)
7. Медицинская карта (представлено/не представлено)

Иное:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ детский сад № 11: в течение 3-х дней на сайте ГБДОУ детский сад № 11 Кировского района Санкт-Петербурга

Контактные телефоны для получения информации *телефон детского сада:* 786-20-80 *адрес сайта* [http:// dou11.kir@obr.gov.spb.ru /](http://dou11.kir@obr.gov.spb.ru/)

Телефон исполнительного органа государственной власти Кировского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 11 Кировского района Санкт-Петербурга 252-65-83 savinova@kirov.spb.ru

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

Заведующий ГБДОУ \_\_\_\_\_ И.В.Харламова

Приложение №6  
к правилам приема и отчисления детей

**Книга учета движения воспитанников в ГБДОУ детский сад № 11 Кировского района Санкт-Петербурга**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рожден ия ребенка	N напра в ления	Адрес, контактн ый- телефон	Сведения о родителях (законных представителях) : Ф.И.О.,	Реквизиты договора с родителями (законными представител	Дата прием а ребенк а в ОУ	Дата отчисле ния	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисле ния	Подпись руково дителя