

ПРИНЯТО:

Управляющим Советом

ГБДОУ детского сада № 142

Протокол № 5 от 26.05.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детский сад №142

 Т.М. Савенкова

Приказ № 35 от 28.05.2021 года



Согласовано

Советом родителей

Протокол № 4 от 26.05.2021

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №142 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (далее - Правила) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №142 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.2. Предметом регулирования Правил на обучение по образовательным программам дошкольного образования на обучение по образовательной программе дошкольного образования являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и ГБДОУ, в связи с зачислением обучающегося (воспитанника) в ГБДОУ.

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

- Конституцией Российской Федерации
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи: 55 ч. 8,9; 67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2);
- Федеральным законом от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации 08.09.2020 № 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. № 236»
- Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (ст.:12; 10 ч.2,4);
- Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» (ст. 6 ч. 1);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга Правительства Санкт-Петербурга от 31 января 2019 г. № 301-р «Об утверждении порядка комплектования

воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящегося в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 18.06.2019);

- **Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга Правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2020 февраля 2020 г. № 435-р** «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 года №1009-р «Об утверждении Административного регламента 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»;
- Уставом и локальными актами ГБДОУ;
- Настоящими Правилами.

1.4. Правила регламентируют прием в ГБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено ГБДОУ.

1.5. Прием воспитанников в ГБДОУ проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение

2. Организация приема и порядок зачисления

2.1. Прием в ГБДОУ осуществляется на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Граждане, имеющие право на получение образования, принимаются в ГБДОУ для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

2.3. Обучение по указанным в п.2.2. настоящих Правил образовательным программам осуществляется в группах комбинированной и компенсирующей направленности.

2.4. В ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.5. Прием в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.1. Прием детей в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ГБДОУ согласно Приложению № 1 при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению № 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней).

2.5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.5.3. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в:

- форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- форме документа на бумажном носителе.

2.5.4. При приеме документов в ГБДОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ по форме согласно Приложению № 4.

2.5.1. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.5.2. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет по адресу: <http://www.142.dou.spb.ru/>

2.5.3. На заявлении фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Для приема в ГБДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов (Приложение № 2): документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и 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);

2.6.2. Для приема родители (законные представители) ребенка *дополнительно* предъявляют в образовательную организацию:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, *дополнительно* предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.10. Заявление о приеме в ГБДОУ и копии документов регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ.

2.11. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью ГБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (Приложению №3.)

2.12. После приема документов ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям).

2.13.1. Второй экземпляр договора хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

2.13.2. Номер договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования соответствует учетному номеру заявления от родителей о приеме детей в ГБДОУ.

2.14. Руководитель ГБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя и печатью ГБДОУ согласно (Приложение № 3).

2.15. Руководитель ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.16. 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 родители (законный представитель).

2.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.18. В случае неявки заявителя в ГБДОУ для подачи документов в сроки действия направления ребенок включается в список следующего года.

2.19.1. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ на основаниях, Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента 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», ГБДОУ в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ.

2.19.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ (Приложение № 6).

2.19.3. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.19.4. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ.

2.19.5. На официальном сайте ГБДОУ, в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.19.6. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной образовательной организации.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.21. Контроль движения контингента обучающихся (воспитанников) в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (Приложение № 5).

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

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в 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, 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

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 граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- 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");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети из семей, в которой 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");
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (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");

Заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 142

Невского района Санкт-Петербурга

Заведующему государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада № 142 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию
детей Невского района Санкт-Петербурга
(полное наименование ГБДОУ)
Савенковой Татьяне Михайловне от
(фамилия, имя, отчество (последнее — при
наличии) заявителя) (адрес регистрации)
(документ, удостоверяющий личность
заявителя (№, серия, дата выдачи, кем
выдан)(документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка (№,
серия, дата выдачи, кем выдан))
Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) —

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка)
_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи,
кем выдан)

_____ (дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

_____ в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 142
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности физическому
развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

(наименование ГБДОУ)

в группу общеразвивающего вида, обучение на языке (вид группы, язык)

С лицензией образовательного учреждения государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 142 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

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

Дата

Подпись

Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта; паспорт иностранного гражданина;
2. Паспорт иностранного гражданина и 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);
3. 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);
4. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
5. 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);
6. 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);

Приложение №4

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

наименование образовательного учреждения

	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

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

Форма расписки 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 ¹¹

(наименование ГБДОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ

_____ Контактные телефоны

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ Дата

" Исполнитель _____ Подпись Заведующий ГБДОУ

----- Подпись-----

для получения информации представленных документов и отметка об их получении:

Приложение №6

п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	направлены	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-----	--------------------------------	-----------------------	------------	---------------------------	---	---	---------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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