

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 13  
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга  
от «03» февраля 2022 г. Протокол № 03

С учётом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад № 13  
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга  
от «03» февраля 2022 г. Протокол № 02

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
Заведующего ГБДОУ детский сад № 13  
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
Л.П. Романчиной  
от «03» февраля 2022 г. № 20-Д

**ПРАВИЛА**  
**ПРИЁМА, ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА,**  
**ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**  
*Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения*  
*детский сад №13 комбинированного вида*  
*Кронштадтского района Санкт-Петербурга*  
*(с изменениями)*

г. Кронштадт  
2022г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма, зачисления, перевода, отчисления, восстановления детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012г. №273-ФЗ;
- Закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013г., № 461-83;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18 ноября 2014 г. 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»;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» от 31.01.2022 г. № 167-р.;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «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» от 29.10.2021 года № 2977-р.;

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга №1791-Р от 18.06.2019 о внесении изменений в Порядок комплектования №301-р от 31.01.2019.

- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 25 июля 2002г. №115-ФЗ;

- Законом Российской Федерации «О вынужденных переселенцах», от 19.02.1993г., №4530-1;

- Законом Российской Федерации «О беженцах», от 19.02.1993г., №4528-1;

- Уставом и другими локально нормативными актами ДОУ.

1.2. Настоящие Правила устанавливают и регулируют приём, зачисление, отчисление, перевод и восстановление детей в ДОУ.

1.3. Правила разработаны в целях недопущения нарушений прав ребёнка при приёме в ДОУ, обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДОУ.

1.4. Под настоящими Правилами понимается последовательность действий заведующего ДОУ (*и ответственных лиц, назначенных Приказом ДОУ*) при приёме, зачислении, отчислении, переводе и восстановлении детей в ДОУ.

1.5. Срок настоящих Правил не ограничен и действует до принятия новых.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДЕТЕЙ В ДОУ

2.1. Приём детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приёме может быть отказано, только при отсутствии свободных мест в ДОУ.

2.2. Приём детей в ДОУ осуществляется с 2-х лет (*при наличии необходимых условий*) до 7 лет (*согласно Устава ДОУ*).

2.3. В ДОУ наполняемость контингента детей устанавливается с учётом направленности групп, санитарных норм и правил.

2.4. Заведующий ДОУ принимает лично или назначает Приказом ответственного лицо за приём документов.

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

2.6. Приём в ДОУ на обучение по программам дошкольного образования осуществляется на основании:

- направления, выданного родителю (*законному представителю*) Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга;

- по личному заявлению о зачислении ребёнка в ДОУ родителя (*законного представителя*) (*форма заявления утверждена Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, Приложение №1*) при предъявлении оригинала документов согласно Приложения № 6, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (*законные представители*) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДОУ.

2.6. Родители (*законные представители*) ребёнка могут направить заявление о приеме в ДОУ:

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

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (*законного представителя*) ребенка.

В заявлении 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.

Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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

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 или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение (по желанию родителей).

2.8. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДООУ, образовательной программой ДООУ, и иными локально нормативными актами ДООУ, а так же родители (законные представители) знакомятся с данными документами ДООУ и иной информацией по средствам официального сайта ДООУ в сети Интернет: <http://www.krondou13.ru/news>.

2.9. В день подачи заявления родители (законные представители) оформляют согласие на обработку их персональных данных ребёнка (Приложение 2,3).

2.10. Для приёма и формирования личного дела ребёнка в ДООУ родителям необходимо предоставить оригиналы документов.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык руководствуясь перечнем, изложенным в (Приложения № 6).

2.11. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в ДООУ в личном деле ребёнка на период обучения и достоверность предъявленных копий заверяется Заведующим ДООУ или уполномоченным лицом за приём документов.

2.12. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале регистрации заявлений (законных представителей) о приеме ребёнка в ДООУ.

2.13. После регистрации заявления родителями (*законными представителями*) детей выдаётся расписка в получении документов (*Приложение №4*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОУ, перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом ответственным за приём документов и печатью ДОУ.

2.14. Категории детей (*в дополнение к установленным федеральным законодательством категориям детей*), имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы дошкольного образования (*далее - дошкольная образовательная организация*):

- дети из семьи, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- братья и сестры детей, посещающих данную дошкольную образовательную организацию;
- дети, родитель (*законный представитель*) которых занимает штатную должность в данной дошкольной образовательной организации.

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОУ**

3.1. После приёма документов воспитанников заведующий ДОУ заключает договор об образовании по образовательным Программам дошкольного образования с родителями (*законными представителями*) ребёнка.

3.2. Заведующий ДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (*далее - распорядительный акт*) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт 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.

3.3. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ ДОУ**

4.1. Родители (*законные представители*) воспитанников, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребёнка в другую организацию, реализующую образовательную Программу дошкольного образования (*далее – другое Учреждение*).

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- наличие мест в другом Учреждении, куда родители (*законные представители*) желают перевести ребёнка, родителей (*законных представителей*), желающих перевести своего ребёнка (*детей*) в Учреждение;
- родители (*законные представители*) воспитанника, желающие осуществить перевод ребёнка, обращаются с личным обращением заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу в другое образовательное Учреждение Санкт-Петербурга;

4.2. Перевод воспитанников осуществляется на основании Приказа заведующего ДОУ:

- в другие ДОУ на определённый срок на летний период;
- перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности в другое Учреждение, осуществляется только с согласия родителей (*законных представителей*) воспитанников по заявлению родителей (*законных представителей*) на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3. Перевод воспитанников внутри ДОО из одной возрастной группы в другую в другую осуществляется на новый учебный год с 01 сентября, оформляется Приказом заведующего ДОО.

## **5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДОО**

5.1. Отчисление ребёнка из ДОО производится в следующих случаях:

- при завершении освоения основной образовательной Программы дошкольного образования и оформляется личным заявлением родителей (*законных представителей*) воспитанника (*Приложение №5*);
- досрочно по инициативе родителей (*законных представителей*) детей, в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение, реализующую образовательную Программу дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (*законных представителей*) ребёнка и ДОО, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

5.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется Приказом заведующего ДОО.

## **6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ДОО**

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОО, по инициативе родителей (*законных представителей*) до завершения освоения основной образовательной Программы дошкольного образования, и выбывший из списков контингента воспитанников, имеет право на восстановление в ДОО, при условии обращения родителей (*законных представителей*) в личным заявлением заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ».

6.2. Далее приём и зачисление в ДОО проводится в соответствии с настоящим Правилom.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Осуществление контроля за движением контингента воспитанников в ДОО ведётся в «Книге учёта движения детей».

7.2. В Правила могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждаются заведующим ДОО и подлежат размещению на официальном сайте ДОО в сети Интернет (<http://krondou13.ru>) и на информационных стендах ДОО.

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
Л.П.Романчиной

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

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 №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга в группу \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(вид группы)

язык обучения \_\_\_\_\_.

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 13 Кронштадтского района СПб на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ детский сад № 13 Кронштадтского района СПб, осуществляющего деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ детский сад № 13 Кронштадтского района СПб, ознакомлен (а):

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 13  
комбинированного вида Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга  
Л.П.Романчиной

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя ( законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии на обработку персональных данных родителя**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГБДОУ №13 на обработку и использование моих персональных данных и моего ребенка в соответствии со следующим перечнем:

1. копия паспорта (паспортные данные);
2. сведения о семейном положении, смене фамилии, разводе, браке, о наличии детей, иждивенцев и опекунов;
3. сведения о состоянии здоровья (диагнозов, инвалидности);
4. копия полиса медицинского страхования ребенка;
5. домашний адрес;
6. фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы;
7. заключения по данным психологического исследования (если такое имеется);
8. заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
9. приказы о зачислении, переводе, отчислении детей;
10. медицинская карта ребенка;
11. иные документы, содержащие сведения обо мне и моем ребенке, находящемся в личном деле воспитанника.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБДОУ №13 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под подпись представителю ГБДОУ №13.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания посещения ребенком ГБДОУ №13.

Фактический адрес: 197760, г. Кронштадт, пр. Ленина, дом 49, литера А, ул. Широкая д. 20, литера А

Подпись родителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата заполнения разрешения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга  
Л.П.Романчиной**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество родителя ( законного представителя))

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (проживающий(ая) по адресу)

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

посещающего группу \_\_\_\_\_ (площадка на пр.(ул.) \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_), в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка:

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, адрес

\_\_\_\_\_ регистрации, адрес проживания, домашний телефон, статус (если есть), родной язык, гражданство,

\_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. поступления в ГБДОУ №13 и дата и причина отчисления из детского сада

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг детям в области образования в ГБДОУ №13, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

ГБДОУ №13 вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ГБДОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, в т.ч. на сайте ГБДОУ №13 в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю ГБДОУ №13 право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об ГБДОУ №13, организации и содержании воспитательно-образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ГБДОУ №13 вправе включать обрабатываемые персональные данные детей в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами Федеральных и Муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ГБДОУ №13.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБДОУ №13 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под подпись представителю ГБДОУ №13.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания посещения ребенком ГБДОУ №13.

Фактический адрес: 197760, г. Кронштадт, пр. Ленина, дом 49, литера А, ул. Широкая д. 20, литера А

Подпись родителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**РАСПИСКА**

Уважаемый

(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 13 Кронштадтского района СПб

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детский сад № 13 Кронштадтского района СПб.

Входящий номер и дата приема документов № \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- Копия паспорта

заявителя \_\_\_\_\_;

- Копия свидетельства о рождении

ребенка \_\_\_\_\_;

- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Форма 3; Форма 8; Форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания \_\_\_\_\_

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

Сведения о сроках уведомления о приеме в ГБДОУ \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: 8 (812) 435-07-32

Телефон исполнительного органа государственной власти \_\_\_\_\_ в ведении которого находится ГБДОУ детский сад № 13 Кронштадтского района СПб.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Подпись)

Заведующий ГБДОУ №13 \_\_\_\_\_

/ Л.П.Романчина /

Заведующему ГБДОУ д/с №13  
Л.П. Романчиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

К. т.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с уходом в школу (или по иным причинам, указать) \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оплата за посещение ГБДОУ №13 произведена в полном объеме «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

## Перечень документов, необходимых для предоставления в ДОУ

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 № 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.