

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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада №11
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 01 от 26.08.2024 г

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего ГБДОУ детского сада №11
Приморского района Санкт-Петербурга

_____ Е.А.Гордус

Приказ № 44 от 26.08.2024 г.

С учетом мнения
совета родителей
Протокол № 01 от 26.08.2024 г.

ПРАВИЛА

**приёма детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №11
Приморского района Санкт-Петербурга**

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке приёма детей на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение) определяет порядок и основания приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 Приморского района Санкт-Петербурга(далее – ГБДОУ), порядок взаимодействия ГБДОУ с родителями (законными представителями) в ГБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Санкт – Петербурга от 26.07.2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт - Петербурге»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»(с изменениями на 23 января 2023 года);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт- Петербурга» (с изменениями на 08.06.2023г.);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.11.2022 № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 г №2977-р» в редакции, введенной в действие с 21.03.2023г распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 №271-р;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021г. №2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.11.2014 г. №5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями на 25.09.2023г.);
- 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";
- 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"(с изменениями на 25.10.2023 года);
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ГБДОУ с учётом мнения Совета родителей, вводится в действие приказом заведующего ГБДОУ и действует до момента введения нового.

2. Прием (зачисление) детей в ГБДОУ

2.1. Приём (зачисление) детей в ГБДОУ осуществляет заведующий ГБДОУ или должностное лицо, ответственное за прием и оформление документов на зачисление детей (комплектование) в ГБДОУ на принципах равных условий приёма всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с ч. 3 ст. 67 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», за исключением категории лиц, которым в соответствии с законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приёме (зачислении) детей на обучение на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно Приложению № 1.

Прием ребенка в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ГБДОУ родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению №2 при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 2.2. настоящего Положения, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию Администрации Приморского района Санкт-Петербурга (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

2.2. Для приёма (зачисления) детей в ГБДОУ родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- 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 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).

- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное 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.

- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

- Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. (п. 5 в ред. Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 N 1791-р)

2.3. Для приёма в ГБДОУ иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы документов, указанных в п. 2.2. Лицо, осуществляющее приём документов заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребёнка. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личном деле воспитанника ГБДОУ. Заявление можно оформить на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее – Интернет). Примерная форма заявления (Приложение № 2) размещается ГБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

2.5. 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 в течение 10 минут по форме согласно Приложению № 3.

2.6. Заведующий 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 при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель);
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии по комплектованию Администрации Приморского района Санкт-Петербурга и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ.

2.7. Заведующий ГБДОУ выдает уведомление о приеме (отказ в приеме) документов, заверенное подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ по формам согласно Приложениям № 4, № 5.

2.8. После положительного решения о приеме ребенка в ГБДОУ, в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ (Приложение № 6) между ГБДОУ и родителем (законным

представителем) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (далее – договор). Экземпляр договора ГБДОУ хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Заведующий 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 также фиксируется согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий ГБДОУ издаёт приказ (далее - распорядительный акт) о зачислении ребёнка в ГБДОУ (Приложение №7). Издание распорядительного акта является основанием возникновения образовательных отношений, после этого ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Распорядительный акт в этот же день в электронном виде ГБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию и в течение 3-х дней после издания размещает на информационном стенде и сайте ГБДОУ.

2.11. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе о 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 ГБДОУ.

2.12. ГБДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления Комиссии, 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.

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

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

2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело воспитанника, в котором хранятся все копии представленных при приеме документов.

2.16. Заведующий ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно Приложению № 8. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью.

2.17. За ребёнком сохраняется место в ГБДОУ в случае болезни ребёнка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.18. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание детей в ГБДОУ и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, и отражается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ГБДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка.

3. Порядок комплектования ГБДОУ

3.1. Комплектование ГБДОУ, находящегося в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее-Комиссия).

3.2. В целях полного комплектования ГБДОУ воспитанниками на очередной учебный год, ГБДОУ предоставляет в Комиссию информацию о количестве зачисленных, отчисленных воспитанников и вакантных местах в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в текущем учебном году.

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

3.4. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории г. Санкт – Петербурга:

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ГБДОУ - 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 ГБДОУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

3.5. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в ГБДОУ до начала периода комплектования, выдача направления рассматривается на общих основаниях.

3.6. Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования при наличии вакантного места в ГБДОУ.

3.7. После получения направления или информации о предоставлении места в ГБДОУ(направление оформляется в электронном виде) родителям необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) обратиться в ГБДОУ для оформления документов по зачислению.

3.8. Приглашение на прием в ГБДОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ГБДОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал). Приложение №9.

3.9. В случае неявки родителей в ГБДОУ для подачи документов или непредоставления полного пакета документов в сроки действия направления, направление утрачивает силу и действие заявления о постановке на учет приостанавливается.

3.10. Перевод воспитанников в ГБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего ГБДОУ, в том числе и в другие ГБДОУ на определенный срок, на летний период.

3.11. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГБДОУ об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ГБОУ, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

3.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании и зачислении ребенка в ГБДОУ, можно обратиться в конфликтную комиссию администрации Приморского района Санкт-Петербурга. Основная задача конфликтной комиссии: обеспечение реализации права на получение дошкольного образования детей, проживающих

на территории района, в том числе урегулирование спорных вопросов при реализации права на получение дошкольного образования.

4. Порядок информирования родителей (законных представителей)

4.1. Информация в ГБДОУ доводится до родителей (законных представителей) в устном, письменном и электронном видах.

4.2. Всю исчерпывающую информацию об условиях пребывания, распорядке, оказания платных образовательных услуг, сроках оформления документов приёма, перевода, отчисления воспитанников и др. можно узнать у заведующего ГБДОУ в приёмные часы (вт. с 15:00 до 18:00), по телефону (812) 344-66-66, найти на информационных стендах, получить на сайте ГБДОУ, воспользоваться электронной почтой: ds11@obr.gov.spb.ru.

**Приложение №1 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №11
Приморского района Санкт-Петербурга»**

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ,
ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ И ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**Дети, родители (законные представители) которых имеют право
на внеочередной прием ребенка в образовательное учреждение**

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

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

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

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 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»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территориях Южной

Осетии и Абхазии (п. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 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»);

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач на территории Республики Дагестан;

дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок;

дети, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призван на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации"; (распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8.11.2022 N 2196-р; в редакции, введенной в действие с 21.03.2023 распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 N 271-р)

дети, являющиеся пасынками и падчерицами граждан, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции либо призваны на военную службу по мобилизации. (распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 N 271-р)

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в образовательное учреждение

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 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

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 сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 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 N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб (Федеральный закон от 07.02.2011 N 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 N 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 N 3-ФЗ "О полиции");

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

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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, (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона 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");

дети военнослужащих по месту жительства их семей.

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ имеют:

дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р);

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении (распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.04.2023 N 503-р);

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07 2023 N 951-р);

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев (распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07. 2023 N 951-р);

дети из семей, являющихся получателями государственной социальной помощи, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи"(распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07. 2023 N 951-р);

дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, в случаях, если в указанных ОУ обучаются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), и (или) дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребенка, в отношении которого подается заявление, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) ребенка, в отношении которого подается заявление (далее - брат и (или) сестра)) (распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 N 271-р).

Право преимущественного приема применяется при условии, что ОУ, которое посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первым по приоритетности. ОУ, являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке очереди, сформированной по дате подачи заявления.

**Приложение №2 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№11 Приморского района Санкт-Петербурга»**

Регистрационный номер _____

Заведующему
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 11
Приморского района Санкт-Петербурга

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

_____ (адрес регистрации)

Паспорт _____
(документ, удостоверяющий личность заявителя
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

св-во о рождении _____
(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 № 11
Приморского района Санкт-Петербурга

в группу _____ общеразвивающей направленности с _____
(вид группы)

язык образования _____ русский _____

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 11 Приморского района Санкт-Петербурга (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 _____

**Приложение №3 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№11 Приморского района Санкт-Петербурга»**

Форма журнала приёма заявлений

№	ФИО родителя (законного представителя)	Дата приёма заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

**Приложение №4 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№11 Приморского района Санкт-Петербурга»**

Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №11 Приморского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов: № _____ от _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Документ	Оригинал/копия	Примечание
Заявление	оригинал	
Паспорт	копия	
Свидетельство о рождении ребенка	копия	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО с «___» _____ 2023 года

**Приложение №5 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№11 Приморского района Санкт-Петербурга»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме в образовательное учреждение

(Ф.И. ребенка)

не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Заведующий

**Приложение №6к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№11 Приморского района Санкт-Петербурга»**

**ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательной программе дошкольного
образования**

Санкт-Петербург _____

«_____»
г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 Приморского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад №11 Приморского района Санкт-Петербурга), осуществляющее образовательную деятельность (далее – образовательное учреждение) на основании лицензии от 30.11.2016 года № 2402, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице исполняющего обязанности заведующего ГБДОУ детский сад №11 Гордус Елены Александровны, действующего на основании Устава,

и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый (ая) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы: основная образовательная программа дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №11 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении: полного дня (12- часового пребывания) с 7 час.00 мин. до 19 час. 00 мин., суббота, воскресенье – выходной.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель в праве:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные услуги на возмездной основе за плату, в том числе дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности). Наименование услуг, их объем, стоимость, обязательства и прочие отношения Сторон в рамках оказания Исполнителем дополнительных платных услуг регулируются отдельным договором между Исполнителем и Заказчиком.

2.1.3. Объединять группы, в случае производственной необходимости, в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, по иным различным причинам, не зависящим от ОУ (отпусков воспитателей, обучения сотрудников, болезни сотрудников и т.д.), в течение года.

2.1.4. При выявлении воспитанников с признаками инфекционных заболеваний во время их нахождения в образовательной организации, Исполнитель принимает меры по ограничению или исключению их контакта с иными лицами посредством размещения в помещении для оказания медицинской помощи или в иных помещениях до приезда родителей (законных представителей) воспитанников, до перевода в медицинскую организацию или до приезда скорой помощи.

2.1.5. Лица с признаками инфекционных заболеваний в образовательную организацию не допускаются.

2.1.6. Разобщать воспитанника, не привитого от полиомиелита или получившего менее 3 доз полиомиелитной вакциной, с привитыми вакциной ОПВ (противополиомиелитная вакцина для орального применения) в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ. Родителю (законному представителю) предлагается для посещения ребенком группа, в которой вакцинация против полиомиелита не проводится, без учета возраста ребенка и направленности группы. При отсутствии таких групп воспитанник отстраняется от посещения детского сада на 60 дней.

2.1.7. На основании САНПИН 3.3686-11 п.8.17: «В целях раннего выявления туберкулёза у детей иммунодиагностика проводится всем детям 1 раз в год с 12 месяцев до 7 лет включительно» и п.8.23: «Дети, которым не проводилась туберкулинодиагностика, допускаются в ОУ при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка туберкулеза», дети, направленные на консультацию ПТД (противотуберкулезный диспансер), родители или законные представители которых не представили в течении одного месяца с момента постановки пробы Манту заключение фтизиатра об отсутствии заболевания туберкулезом, не допускаются в ОУ.

2.1.8. Запретить Родителям (законным представителям) воспитанников забирать детей из ОУ, не поставив в известность воспитателя, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам, имеющим отклонения в состоянии здоровья, затрудняющие уход за воспитанником, лицам в нетрезвом состоянии.

2.2. Заказчик в праве:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.6. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в

порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.7. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка воспитанников. Приводить Воспитанника в Образовательную организацию с 7.00 до 8.20 в опрятном виде, со сменной одеждой и обувью, без признаков инфекционных заболеваний. Иметь запасной комплект белья, физкультурную форму, спортивную обувь, чешки, одежду для дневного сна.

2.2.8. Родители (законные представители) воспитанников передоверяя право забирать и приводить ребенка в детский сад (иными словами, передоверяя ответственность за жизнь и здоровье своих детей) сторонним лицам, обязаны оформить заверенное заявление (согласие, разрешение, доверенность) на этих лиц.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных [разделом I](#) настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной п. 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды .

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием: завтрак, 2-ой завтрак, обед и полдник. Специальное питание (диетическое, лечебное) в ОУ не предоставляется.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу, в случае комплектования групп по одновозрастному принципу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим и научным работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в соответствии с разделом III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в

образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Размер, сроки порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми в государственных дошкольных и иных государственных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, **не взимается**.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с "___" _____ 20___ г. и действует до "___" _____ 20___ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

ГБДОУ детский сад №11
Приморского района Санкт-Петербурга
197342 Санкт-Петербург,
Коломяжский пр. д.1, к.2, лит.А
197183 Санкт-Петербург,
наб.Черной речки д.8, литА
ИНН/КПП 7814046600/781401001
ОГРН 10227807583649
Тел. 430-83-94, 492-01-72
Исполняющий обязанности заведующего
ГБДОУ детским садом № 11
_____ Е.А.Гордус

« _____ » _____ 20 _____ г
М.п.

Заказчик:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Паспорт серия _____ № _____
выдан _____
_____ дата _____
Адрес места жительства _____

Телефон _____

Подпись _____

Отметка о получении 2-го экземпляра

Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

**Приложение №7 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№11 Приморского района Санкт-Петербурга»**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА**

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

П Р И К А З

от _____ г.

№ _____

О приеме воспитанников в ГБДОУ детский сад № 76

Приморского района Санкт-Петербурга

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приморского района Санкт-Петербурга от _____ № _____, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять в ГБДОУ детский сад № 11 Приморского района Санкт-Петербурга _____
для посещения в группу _____ с _____

(Фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

Заведующий ГБДОУ детский сад № 11

**Приложение №9 к Правилам приёма детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№11 Приморского района Санкт-Петербурга»**

**ПРИГЛАШЕНИЕ
заявителя в образовательное учреждение
для подтверждения электронных образов документов
№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года.**

Настоящее приглашение выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

выдано направление в ОУ № _____ района
Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.
Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок
действия направления для представления оригиналов документов _____
(дата, время, место приема)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней) представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с Административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (кроме заявления о постановке ребенка на учет).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Гордус Елена Александровна, Исполняющий обязанности
заведующего

03.10.24 14:01
(MSK)

Сертификат В426690645Е3АС8А22В69Д938С99С722