

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №60 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ ЦРР – детский сад № 60 Красносельского района СПб)

**ПРИНЯТ**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 15.02. 2022

№ 2

**УТВЕРЖДЕН**

приказом  
от 15.02. 2022 №36-АХД

Заведующий \_\_\_\_\_ Богомолова Е.Н

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей  
(законных представителей)  
Образовательного учреждения  
Протокол от 14.02. 2022  
№ 2

**Порядок**

**Приема обучающихся по образовательным программам  
дошкольного образования Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения центра развития  
ребенка-детского сада № 60 Красносельского района  
Санкт-Петербурга  
(новая редакция 15.02.2022)**

## 1. Общие положения

1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация). Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка- детским садом № 60 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ДООУ) осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктами 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч.8 ст. 55, ч. 5 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04 октября 2021 года «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236», распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 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», приказом Министерства образования науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Законом Санкт-Петербурга от 09.11. 2011 № 728-132 «Социальной кодекс Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 717-135 «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ».

3. Настоящий Порядок принимается на общем собрании работников учреждения с учетом мнения Совета родителей и утверждается приказом руководителя учреждения.

4. Настоящий порядок является локальным нормативным актом.

## 2. Комплектование ДООУ

1. Порядок комплектования воспитанниками дошкольного образовательного учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящегося в ведении администрации Красносельского района СПб (далее- Порядок) устанавливает периоды и сроки комплектования, общие требования

к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников, полномочия и функции постоянно действующей комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Красносельского района СПб.

2. Основанием для начала процедуры по комплектованию ДОУ на текущий год является начало периода комплектования - 1 февраля текущего года.

3 Комплектование ДОУ, находящихся в ведение администрации Красносельского района, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Красносельского района Санкт-Петербурга.

4. Комплектование ДОУ на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в ДОУ при наличии свободных мест.

5. Срок комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

5.1. Имеющие внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ДОУ с 01 февраля по 1 марта текущего года;

5.2. Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направление в ДОУ в период доукомплектования с 01 августа текущего года по 31 января следующего года.

6. Внеочередное или первоочередное право и право преимущественного приема предоставляется родителям (законным представителям) по основным общеобразовательным программам на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложения № 1.

Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке на учет и при приеме в ДОУ в соответствии с действующим законодательством (свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой родитель воспитывает одного и более детей (свидетельство о смерти второго родителя в семье, документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах) решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем, социальный контракт, заключенный между гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания гражданина иные документы, подтверждающие статус неполной семь, находящейся в трудной жизненной ситуации.

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

8. Комплектование ДОУ осуществляется автоматизированно путем соотнесения данных заявлений о постановке ребенка на учет с данными о наличии мест для распределения в дошкольных группах ДОУ. Распределение детей осуществляется сразу по всем ДОУ, в которых есть места для распределения, кроме случаев перевода детей из одних ДОУ в другие в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности. В случае прекращения деятельности исходного ДОУ, аннулирования или приостановления действия

лицензии на осуществление образовательной деятельности распределение осуществляется неавтоматизированно Комиссией путем единовременного перевода всех детей, находящихся в контингенте воспитанников данного ДОУ, в контингент воспитанников другого (других) ДОУ, на основании распорядительного акта администрации района в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одного ДОУ в другие ДОУ, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации.

9. Комиссия направляет в ДОУ список детей, подлежащих приему в ДОУ, заявителю -направление для приема ребенка в ДОУ на текущий год в соответствии с количеством свободных мест.

10. После получения направления в ДОУ заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) поставить отметку о согласии с предоставленным местом в ДОУ (на Портале, федеральном Портале), а также предоставить в ДОУ оригиналы документов в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента либо обратиться непосредственно в ДОУ (если заявление о постановке ребенка на учет подавалось в МФЦ). В соответствии с полученным заявлением о приеме в ДОУ образовательное учреждение приглашает заявителя в период срока действия направления (30 календарных дней) посредством электронной почты или телефона, указанных в заявлении о приеме ребенка в ОУ, для предоставления оригиналов документов согласно приложению 2.

11. При отсутствии мест в предпочитаемых ДОУ при условии согласия заявителя на направление в другие ДОУ, отмеченное в заявлении о постановке ребенка на учет (в том числе для перевода ребенка в другое ДОУ или изменении условий заключенного договора), ребенок может быть распределен в ДОУ, в которых есть свободные места (выдано направление).

12. В случае отсутствия подтверждения потребности в получении места (отсутствие согласия) в срок действия направления (30 календарных дней) действие заявления о постановке ребенка на учет в ДОУ приостанавливается в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента. Для возобновления действия указанного заявления заявителю необходимо обратиться в Комиссию.

13. В случае отказа заявителя от предоставленного места заявитель направляет отказ в течение 15 дней от даты выдачи направления. Заявление о постановке ребенка на учет переходит для рассмотрения Комиссией на следующий год в указанные ДОУ с сохранением даты постановки на учет.

14. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест.

15. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права и право преимущественного приема на предоставление ребенку мест в ДОУ до начала периода комплектования, выдача направления в ДОУ рассматривается на общих основаниях.

16. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников ДОУ на следующий учебный год.

17. При наличии свободного места в ДОУ, указанном в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другом ДОУ, родителям (законным представителям) выдается направление.

18. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ДОУ сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление о постановке на учет и заявление о постановке на учет по переводу не производится.

19. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ДООУ и зачисления ребенка в ДООУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

20. Группы детей создаются по возрастному принципу.

21. Не допускаются ограничения в приеме по полу, расе, национальности, языку происхождения, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей законных представителей детей.

22. Ежегодно руководитель ДООУ проводит итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге учета движения воспитанников приложение №7 на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке **с разбивкой по наименованиям льготных категорий**. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДООУ и печатью.

### 3. Прием в ДООУ

3.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

3.2. Правила Порядка по образовательным программам ДООУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.3. Правила приема в ДООУ на обучение должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

3.4. В субъектах Российской Федерации - городе федерального значения Санкт-Петербурге и полномочия органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в сфере образования, в том числе по закреплению образовательных организаций субъектов Российской Федерации за конкретными территориями, устанавливаются законами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения Санкт-Петербурга.

3.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДООУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

3.6. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются

непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.7. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которую получено направление.  
**(пункт вступит в силу с 01 марта 2022 года и действует до 28 июня 2026 года).**

3.8. При наличии у несовершеннолетнего обучающегося полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-или), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер." ; **(пункт вступит в силу с 01 марта 2022 года и действует до 28 июня 2026 года).**

3.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.18 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.10. ДООУ размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт определенного законами, о закреплении ДООУ за конкретными территориями образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.12. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.13. Прием в ДООУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.14. Документы о приеме подаются в ДООУ, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.15. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.16. Ребенок имеет право преимущественного приема образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры (**пункт вступит в силу с 01 марта 2022 года и действует до 28 июня 2026 года**).

3.17. При наличии у несовершеннолетнего обучающегося братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

3.18. Для направления и/или приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы согласно приложения №3.

3.19. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.20. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.22. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.23. После приема документов, указанных в пункте 3.18 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законным представителям) Второй экземпляр храниться в личном деле воспитанника

3.24. Руководитель образовательной организации издает 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.

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

3.26. На каждого несовершеннолетнего обучающегося, зачисленного ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося копии документов.

3.27. Личные дела обучающихся, хранят в несгораемом шкафу ДООУ в течении всего времени пребывания обучающегося в ДООУ и один год после отчисления обучающегося из ДООУ.

3.28. Осуществляет перевод несовершеннолетних обучающихся в ДООУ на основании приказа, в том числе в другие ДООУ на определённый срок на летний период, перевод из группы в группу на основании приказа руководителя ДООУ.

3.29. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ДООУ. Получает письменное согласие родителей (законных представителей) о выборе принимающего ДООУ.

3.30. Образовательные отношения прекращающие по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

3.31. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДООУ об отчислении несовершеннолетнего обучающегося из этого ДООУ. Права и обязанности несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты его отчисления из ДООУ.

#### 4. Функции и полномочия ДООУ

4.1. ДООУ в своей деятельности по зачислению несовершеннолетнего обучающегося в ДООУ руководствуется Административным регламентом и Порядком приема на обучение по образовательным программам.

4.2. Осуществляет прием несовершеннолетних обучающихся в ДООУ по **личному заявлению о приеме несовершеннолетнего обучающегося** в ДООУ родителя (законного представителя) согласно приложению № 4 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией по комплектованию (30 календарных дней), **согласие на обработку персональных данных** приложение №9. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ДООУ.

4.3. Должностное лицо в ДООУ осуществляет прием заявления о зачислении несовершеннолетнего обучающегося в ДООУ:

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

в форме документа на бумажном носителе.

4.4. При приеме документов в ДООУ должностное лицо регистрирует заявление о приеме несовершеннолетнего обучающегося в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), **в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение** по форме согласно приложению № 5.

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



4.6.В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

4.7.Должностное лицо выдает **расписку о приеме** документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ДОО и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 6.

4.8.Руководитель принимает решение о зачислении несовершеннолетнего обучающегося в ДОО или об отказе в зачислении в ДОО по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

4.9.Основания для отказа в зачислении несовершеннолетнего обучающегося в ДОО (п.п.1.9. Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».):

4.9.1.отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ДОО;

4.9.2 непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в п. 2.6.3. Административного регламента при зачислении ребенка в ДОО;

4.9.3 обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4.10.Руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

4.11.Руководитель ДОО (либо должностное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности несовершеннолетних обучающихся.

4.12.Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении несовершеннолетнего обучающегося в ДОО и заверяется подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Основанием возникновения образовательных отношений является **приказ о приеме ребенка в ДОО** приложение №9. Приказ о приеме ребенка в ДОО издает руководитель ДОО в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законнымпредставителем) несовершеннолетнего обучающегося.

4.14.Информация о приеме несовершеннолетнего обучающегося в ДОО , отказе в приеме ребенка в ДОО с указанием причины отказа вносится должностным лицом ДОО в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ДОО.

4.15.Распорядительные акты о зачислении в ДОО размещаются на информационном стенде ДОО в течение 3-х дней после издания приказа о приеме

несовершеннолетнего обучающегося и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

4.16. Родитель (законный представитель) ребенка при поступлении в ДОО предоставляет пакет документов в медицинский блок учреждения (медицинская карта ребенка, сертификат о прививках).

4.17. Распорядительные акты о зачислении в ДОО размещаются на информационном стенде ДОО в течение 3-х дней после издания приказа о приеме ребенка и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

4.18. Родитель (законный представитель) ребенка подает пакет документов в медицинский блок учреждения (достоверный медицинский документ, содержащий полную информацию о состоянии здоровья ребенка, сертификат о прививках).

4.19. При приеме несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из исходного ДОО, принимающее ДОО в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении несовершеннолетнего обучающегося в порядке перевода информирует исходное ДОО о номере и дате распорядительного акта о приеме несовершеннолетнего обучающегося в принимающее ДОО.

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

4.21. Должностное лицо оформляет на каждого несовершеннолетнего обучающегося, зачисленного в ДОО, **личное дело**, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ДОО.

4.22. Осуществляет перевод несовершеннолетних обучающихся в ДОО на основании приказа, в том числе в другие ДОО на определенный срок: на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя ДОО, перевод (временный) на предоставление места (в любом возрастном сегменте) по результатам Манту, переводить несовершеннолетнего обучающегося в следующую возрастную группу (в случае комплектования групп по одновозрастному принципу на первое сентября).

4.23. Должностное лицо информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ДОО при возникновении случаев:

4.23.1. при прекращении деятельности исходного ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензия), приостановления действия лицензии.;

4.23.2. при отсутствии в ДОО следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

4.23.3. иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

4.25. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе несовершеннолетних обучающихся с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

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

**Категории граждан, имеющих право на внеочередной  
или первоочередной преимущественный прием ребенка в ДОУ**

**1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право  
на внеочередной прием ребенка в ОУ:**

- 1.1. дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- 1.2. дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- 1.3. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
- 1.4. 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");
- 1.5. 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");
- 1.6. 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");
- 1.7. 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");

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

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

## **2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередной прием ребенка в ОУ:**

2.1. дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

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

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

2.4. дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

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

2.6. дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

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

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

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

2.10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

2.11. 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");

2.12. 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");

2.13. 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");

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

2.15. 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");

2.16. 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 двенадцатом - шестнадцатом 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");

2.17. 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 № 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");

2.18. дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2.19. дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2.20. дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

2.21. дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении.

### **3. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ОУ имеют:**

3.1. дети, в случае если в указанном ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Приложение №2 к  
правилам приема  
обучающихся по  
образовательным  
программам дошкольного  
образования ГБДОУ ЦРР-  
детского сада №60  
Красносельского района  
СПБ

Приглашение заявителя в образовательное учреждение  
для подтверждения электронных образов документов  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(номер в списке будущих воспитанников образовательных учреждений)

Настоящее приглашение выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

и подтверждает, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

выдано направление в ГБДОУ ЦРР-детский сад № 60 Красносельского района  
Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.  
Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок  
действия направления для предоставления оригиналов документов \_\_\_\_\_  
(дата приема)

-----

-----

(время и место )

-----  
-----

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Сохраняйте это уведомление.



Приложение №3 к правилам приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУЦРР - детского сада №60 Красносельского района СПб

### **Перечень документов, необходимых и обязательных 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).
2. Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
4. 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).

5. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

6. 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.

7. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не \_\_\_\_\_ на территории Санкт-Петербурга:

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

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

10. 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.

**Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ДОУ (при наличии):**

Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.

Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

Удостоверение гражданина, подвергнувшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия,

ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

**Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ДОУ (приналичии):**

справка с места работы сотрудника полиции;

свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной; пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

пенсионное удостоверение 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;

справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) 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, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

документы, подтверждающие **статус неполной семьи**, находящейся в трудной жизненной ситуации (Свидетельство о рождении ребенка из неполной семьи, в которой единственный родитель воспитывает одного и более детей (в свидетельстве о рождении ребенка указан один родитель); свидетельство о смерти второго родителя в семье, выданные компетентными органами иностранного государства; документ о признании судом второго родителя безвестно отсутствующим (умершим), лишенным родительских прав (ограниченным в родительских правах); решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов либо документ о неисполнении соглашения об уплате алиментов на ребенка вторым родителем. Социальный контракт, заключенный между

пребывания гражданина.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующей направленности) Заявитель, ребенок которого нуждается в предоставлении места в группах компенсирующей направленности, дополнительно представляет заключение ПМПК. Заключение ПМПК действительно для представления в Комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу) компенсирующей направленности;

Медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме.

Учетный № \_\_\_\_\_

Приложение №4 к правилам  
приема обучающихся по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
ГБДОУЦРР- детского сада  
№60 Красносельского района  
СПБ

Заведующему  
Государственного  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
центра развития ребенка –  
детского сада № 60  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга

**Богомоловой Елене Николаевне**

от \_\_\_\_\_

(указать полностью Ф.И.О. 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 О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь):

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка	
свидетельство о рождении (ребенка) (№, серия, дата выдачи, кем выдан)	
дата и место рождения (ребенка)	
место регистрации (ребенка)	
место проживания (ребенка)	
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №60 Красносельского района Санкт-Петербурга	
в группу общеразвивающей направленности с	«__» _____ 20__ г.

язык обучения	
---------------	--

С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада № 60 Красносельского 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 (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_   
подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка\* :

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
дата подпись

Даю согласие на обучение моего ребенка,

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О ребенка)

по основной образовательной программе ГБДОУ ЦРР- детского сада №60 Красносельского районаСПб.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_   
подпись

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006  
№ 152- ФЗ «О персональных данных»:**

Я даю свое согласие на использование своих персональных данных в целях обеспечения взаимодействия с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образовательной деятельности в учреждении.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ГБДОУ ЦРР- детский сад № 60 Красносельского района СПб гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБДОУ ЦРР-детский сад № 60 Красносельского района СПб будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Согласие действует с даты подписания и в течение срока, установленного договором. По истечении срока, установленного договором, согласие может быть отозвано в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлением заявления в простой письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребёнка (подопечного).

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №5  
к правилам приема  
обучающихся по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
ГБДОУ ЦРР- детского сада  
№60 Красносельского района  
СПБ

**Журнал регистрации заявлений о приеме в дошкольное 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 регистрации заявлений о приеме в ДОУ должен быть пронумерован, прошит и  
заверен подписью руководителя ОУ и печатью

Приложение №6  
к правилам приема  
обучающихся по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
ГБДОУ ЦРР- детского сада  
№60 Красносельского района  
СПБ

### Расписка о получении документов

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

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

\_\_\_\_\_ (ФИ ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка- детский сад № 60 Красносельского района Санкт- Петербурга (далее - ОУ)

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

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

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

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации: 8(812)751 22 36; 8(812)621 62 88

Телефон Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заведующий

Е.Н. Богомолова



Приложение №7  
к правилам приема на  
обучение  
обучающихся по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
ГБДОУ ЦРР-детского сада  
№60 Красносельского района  
СПБ

### Книга учета движения воспитанников

№ п / п	Фамилия, Имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях(законных представителях) Ф.И.О., контактные данные , электронная почта	Реквизиты договора с (законными представителем)	Дата приема ребенка в ДОУ	Дата отчисления	Куда а выбыл ребенок	Онование для отчисления	Подпись руководителя
------------------	---	-----------------------------	------------------	---------------------------------	--	---	---------------------------------------	--------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------

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

Приложение №8  
к правилам приема  
обучающихся по  
образовательным программам  
дошкольного образования  
ГБДОУ ЦРР- детского сада  
№60 Красносельского района  
СПБ

### Форма приказа о приеме ребенка в ОУ

#### ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

#### О приеме ребенка в образовательное учреждение

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

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в \_\_\_\_\_ группу  
(направленность) с \_\_\_\_\_ (дата)

(Фамилия, имя ребенка), (дата рождения)

Заведующий

/Е.Н.Богомолова

Приложение №9  
к правилам приема обучающихся  
пообразовательным программам  
дошкольного образования  
ГБДОУ ЦРР- детского  
сада №60 Красносельского  
района СПб

Согласие на обработку персональных данных

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

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

в лице представителя \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место постоянной регистрации)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие

ГБДОУ ЦРР- детскому саду №60 Красносельского района СПб

\_\_\_\_\_ (наименование и адреса организаций)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях государственной регистрации программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;

дата и место рождения;

адрес проживания;

сведения об образовании и профессиональной деятельности; сведения о составе семьи.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

"    " \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись с  
расшифровкой)