



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 250  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## **ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
ГБДОУ детского сада № 250  
Центрального района СПб  
(протокол от 28.08.2024 № 1)

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
ГБДОУ детским садом № 250  
Центрального района СПб

\_\_\_\_\_  
**Павлова Т.В.**  
30 августа 2024 г.

С учетом мнения Совета родителей  
(протокол от 30.08.2024 № 1)

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
детского сада № 250 Центрального района Санкт-Петербурга**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, 2024

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью установления полномочий и функций Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 250 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) по зачислению детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, возникающие между родителем (законным представителем) обучающихся и ГБДОУ в части порядка приема детей в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Порядок приема воспитанников в ГБДОУ устанавливает сроки, общие требования к процедуре и условиям осуществления приема воспитанников в соответствии с:

- Ст 30 Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", N 273-ФЗ от 29.12.2012
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Ст. 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства просвещения РФ от 23.01.2023 № 50 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236"
- Распоряжением Комитета по образованию СПб 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»
- Распоряжением Комитета по образованию СПб 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»

- Распоряжением Комитета по образованию СПб от 29 октября 2021 года N 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»

- Уставом ГБДОУ

- Иными локальными и правовыми актами администрации Центрального района Санкт-Петербурга и ГБДОУ

1.4. В ГБДОУ в соответствии с Уставом принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

1.5. Порядок предусматривает прием в ГБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в ГБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

*Прием в ГБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"*

1.7. Комплектование образовательных учреждений (далее - ОУ), находящихся в ведении администрации района, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Центрального района (далее - Комиссия по комплектованию).

1.6. Комплектование ГБДОУ на текущий год осуществляется в период с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной первоочередной или преимущественный прием ребенка в ГБДОУ. После окончания приема комплектования проводится доукомплектование ГБДОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющих внеочередное, первоочередное, преимущественное право на зачисление в ОУ: **с 1 февраля по 1 марта текущего года;**

- стоящих на учете по переводу из ОУ одного района Санкт-Петербурга в ОУ другого района Санкт-Петербурга, и детей, получивших вариативные формы дошкольного образования временно: **с 1 марта текущего года;**

1.8. Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления

в ОУ в период доукомплектования с **1 августа текущего года по 31 января следующего года.**

1.9. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного, первоочередного, преимущественного права на предоставление ребенку места в ОУ рассматривается на общих основаниях

## **2. Функции и полномочия ГБДОУ**

2.1. Руководитель ГБДОУ в своей деятельности по приему ребенка в ОУ руководствуется Административным регламентом и настоящим Порядком.

2.2. Прием в образовательные учреждения осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

2.2.1. Прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ возможен:

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

2.2.2. При приеме документов в ОУ руководитель ГБДОУ регистрирует заявление о приеме ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 4;

2.3. 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. Руководитель ОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя ОУ и печатью ОУ по форме согласно приложению № 5.

2.5. Руководитель ГБДОУ принимает решение о приеме ребенка в ОУ или об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в ОУ и документов, приложенных к указанному заявлению.

2.5.1. Основания для отказа в приеме ребенка в ОУ:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги,
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ОУ;

2.6. Руководитель ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными

представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.7. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7.1. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ОУ (в договоре об образовательной программе) и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам издает приказ о приеме ребенка в ГБДОУ, который является основанием возникновения образовательных отношений.

2.9. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится руководителем РУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

2.10. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3-х дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ.

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

2.12. Руководитель ОУ информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.13. Руководитель ОУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме в ОУ.

2.14. Руководитель ОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в одном ОУ из одной группы в другую группу при наличии

свободных мест, перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период

2.15. Руководитель ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ.

2.15.1. Руководитель ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменное согласие родителя (законного представителя)

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

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

2.17. Руководитель ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 6. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

2.18. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения 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.

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

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.

3.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

3.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

3.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБДОУ и иными локальными нормативными актами ГБДОУ.

## **Приложение 1.**

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

### **Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ГБДОУ:**

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 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 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети 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 N 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, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ:**

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 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 из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");

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 службы в полиции (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 девятом-тринадцатом 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ 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, 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, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом-двадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

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

## Приложение 2.

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию

Заведующему  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 250  
Центрального района Санкт –Петербурга  
Павловой Татьяне Васильевне

От \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас принять моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(Свидетельство о рождении (номер, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

В \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(вид группы)

язык обучения \_\_\_\_\_

С лицензией образовательного учреждения Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 250 Центрального района Санкт – Петербурга (далее ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего 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 \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка),

по образовательной программе дошкольного образования Государственного бюджетного образовательного учреждения детский сад № 250 «Мозаика»

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

### Приложение 3.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

##### 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
- временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ
- 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 РФ в качестве документа, удостоверяющего личность
- в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ
- Удостоверение беженца
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ
- Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
- Свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык
- Документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык

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

- свидетельство о рождении ребенка выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ

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.

#### Приложение 4.

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

ГБДОУ детский сад № 250 Центрального района СПб

N	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 ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Расписка о получении документов

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

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

(Фамилия Имя ребенка)  
Зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 250 Центрального района Санкт – Петербурга (далее - ОУ)

Входящий № \_\_\_\_\_ Дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов и отметка об их получении

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

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

Контактные телефоны ОУ для получения информации

\_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого  
находится ОУ

Отдел образования Центрального района Санкт – Петербурга 274-22-33

Комиссия по комплектованию +79944192271 электронная почта:  
[ronodou@center-edu.spb.ru](mailto:ronodou@center-edu.spb.ru)

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

Заведующий ОУ Павлова Т.В. \_\_\_\_\_

(Подпись)

**Приложение 6.**  
**Книга учета движения воспитанников**

**Книга учета движения воспитанников**

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	№ направ-я	Адрес кон-тел	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 250 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Павлова Татьяна Васильевна, Руководитель  
юридического лица

17.09.24 11:46 (MSK)

Сертификат 180EF44D38D4389DC7B649D19D4000DF