****

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**   Общим собранием работников ГБДОУ детский сад № 19 Протокол № 1 от 28.08.2015   | **УТВЕРЖДЕНО** Заведующий ГБДОУ детский сад № 19 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.СифороваПриказ № 44-Д от 28.08.2015   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РЕГЛАМЕНТАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 19 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Санкт-Петербург

2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РЕГЛАМЕНТАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 19 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила приема (далее Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2.Прием детей в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) осуществляется в соответствии с:

-Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

-Законом Санкт- Петербурга от 17.07.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт – Петербурге»;

-Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт- Петербурга на предоставление государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт- Петербурга»

 и другими действующими нормативно - правовыми актами законодательства Санкт – Петербурга в области дошкольного образования;

*-*Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года

№26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

-Уставом ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется на основании статьи 4 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» и ст.2 ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

1.4. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест.

1.5. Настоящие Правила распространяются на государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга.

**2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ**

2.1. Заявление на поступление ребёнка в ГБДОУ можно подать:

* В многофункциональном центре (МФЦ) предоставления государственных услуг.
* Через Интернет – портал электронных услуг Санкт- Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» ([http:www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru/)).

2.2. При обращении в МФЦ необходимо предоставить:

- Документ удостоверяющий личность заявителя

- Медицинское заключение о здоровье ребёнка: медицинская карта ребёнка.

- Документ, подтверждающий статус законного представителя.

- Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребёнка в ГБДОУ.

- Свидетельство о рождении ребёнка.

- Документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) ребёнка в РФ: вид на жительство, виза и (или) миграционная карта, либо иной документ, предусмотренный федеральным законом или международным договором РФ.

- При приеме в ГБДОУ наличие гражданства Российской Федерации у ребенка удостоверятся документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 N 444 "О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации"

2.3. Постановка на учет.

Выдача комиссией уведомления о регистрации или уведомления об отказе в рассмотрении заявления производится в течение 10 рабочих дней с даты обращения заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ". Основания для отказа в предоставлении услуги указаны в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Заявитель получает уведомление о регистрации или уведомление об отказе в рассмотрении заявления в зависимости от способа подачи заявления, на Портале в "Личном кабинете" или при личном обращении в СПб ГКУ "МФЦ" и на указанную в заявлении электронную почту.

2.4. Регистрация заявлений заявителей о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО ведется в Книге учета будущих воспитанников ОО в КАИС КРО для предоставления места в ОО в порядке, исходя из даты подачи заявления.

Учет детей ведется в следующем порядке:

дети, имеющие право внеочередного приема в ОО;

дети, имеющие право первоочередного приема в ОО;

дети, стоящие на учете по переводу из ОО одного района Санкт-Петербурга в ОО другого района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

дети из списка "очередников", зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

дети, стоящие на учете или на учете по переводу из одной ОО в другую одного района Санкт-Петербурга, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, посещающие вариативные формы дошкольного образования в ОО.

Перед получением направления в ОО во внеочередном или первоочередном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в ОО представить в комиссию до 1 февраля текущего учебного года оригиналы документов, подтверждающие право заявителя на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО.

Правом внеочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п.1.2.3 Регламента № 3748-р от 03.08.2015.

Правом первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с п.1.2.4 Регламента № 3748-р от 03.08.2015.

2.6. Комплектование образовательных учреждений осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений.

Адрес: ул. Ленсовета, дом 6, телефон: 576-89-98. График работы: вторник: с 15.00 до 17.00, четверг: с 10.00 до 12.00

2.5.2. Выдача направления в ОО

Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на новый учебный год, в период доукомплектования - в течение 10 рабочих дней при наличии вакантного места в ОО.

Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования комиссией на Портале электронного направления (в случае подачи заявления в электронном виде через Портал) или дата оповещения о возможности получения направления в СПб ГКУ "МФЦ" (в случае подачи заявления посредством СПб ГКУ "МФЦ").

Если есть необходимость коррекционного детского сада:

Заявителям необходимо обратиться в ПМПК по месту проживания (пребывания) заявителя для получения заключения ПМПК. Информация о ПМПК размещена на официальном сайте Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru) в разделе "Психологическая помощь".

Перед предоставлением государственной услуги по зачислению ребенка в ОО заявителям необходимо обратиться в организации здравоохранения для получения медицинского заключения по форме N 026/у-2000.

**3. ПОРЯДОК ПРИЕМА в ГБДОУ д/с №19**

* 1. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом ГБДОУ д/с № 19. Контингент детей ГБДОУ д/с № 19 формируется в соответствии с их возрастом.
	2. **Прием в ГБДОУ № 19 осуществляется заведующим ГБДОУ № 19 на основании следующих документов:**

- направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Московского района Санкт-Петербурга;

-заявления родителей (законных представителей) ребенка, составленного по форме согласно Приложению 1;

- свидетельства о рождении ребенка;

- паспорта ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

- документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 3, форма 8, форма 9);

- медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 026/У).

 **Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:**

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

(законность пребывания в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства)

- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;

 \*Наличие гражданства Российской Федерации у ребенка удостоверяется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011г. №444 «О дополнительных мерах обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»

 3.3. При подаче заявления родитель (Законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;

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);

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

3.5 Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю).

Копии предъявляемых документов хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.

3.6. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (Приложение №5). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление (Приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ, перечне представленных документов.

3.7. После приема документов, указанных в п.3.1. настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.8. При приеме ребенка уполномоченный представитель ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в ГБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ГБДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Подписью родителя (законного представителя) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя ГБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.11.После издания распорядительного документа о зачислении в ГБДОУ (Приложение №4) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ.

3.12. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.13. За ребенком сохраняется место в ГБДОУ в соответствии с договором, заключённым между ГБДОУ и родителем (законным представителем).

3.14. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников (приложение № 6).

**4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ В ДОУ**

 4.1..В приёме в ДОУ может быть отказано по следующим причинам:

 -отсутствие вакантных мест (укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

 - не предоставление в ГБДОУ документов, необходимых для оказания услуги, в т.ч. медицинского заключения по форме № 026/У-2000;

 - непредставление документов, необходимых для оказания услуги;

 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения руководитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ согласно приложению N3.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ ребенок снимается с электронного учета, заявитель вправе повторно осуществить процедуру по подаче заявления.

При получении уведомления об отказе в зачислении в ГБДОУ заявитель вправе обратиться:

в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОО;

в отдел образования администрации Московского района Санкт-Петербурга, для получения информации о наличии свободных мест в ГБДОУ;

в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ГБДОУ.

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

Приложение № 1 к Положению от 15.12.2015 № 112

Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Заведующему Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга Сифоровой В.В. 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 принять моего ребенка (сына, дочь) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

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

 (свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдано))

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

 (дата и место рождения)

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

 (место регистрации ребенка)

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

 (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 19 Московского района Санкт-Петербурга

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид группы)

С лицензией ОО на право осуществления образовательной деятельности, уставом

ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации

образовательной программы дошкольного образования, образовательной

программой, реализуемой в ОО и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

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

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка

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

 Приложение № 2

 к Положению

от 15.12.2015 № 112

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о приеме документов в ГБДОУ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

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

в ГБДОУ детский сад № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга зарегистрированы в журнале приема документов.

 Входящий номер и дата приема документов

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

 Перечень представленных документов и отметка об их получении:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Оригинал/ копия | Количество |
| 1. | Направление | оригинал |  |
| 2. | Заявление о приёме ребёнка  | оригинал |  |
| 3. | Свидетельство о рождении ребёнка (детей) | копия |  |
| 4. | Медицинская карта ребёнка по форме 026/У | оригинал |  |
| 5. | Сертификат о профилактических прививках по форме №156/У-93 | оригинал |  |
| 6. | Полис ОМС ребенка | копия |  |
| 7. | Документ о регистрации ребёнка по месту жительства/месту пребывания | оригинал |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |

 Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 19 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные телефоны для получения информации 8(812)379-16-87.

 Телефон исполнительного органа государственной власти Московского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО 8(812)576-89-98.

Заведующий ГБДОУ № 19 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Сифорова Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Приложение №3 к Положению от 15.12.2015 № 112**Уведомление** **об отказе в предоставлении государственной услуги** Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(фамилия, имя, отчество заявителя)* Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не может быть предоставлена государственная услуга услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в ДОУ и переводу детей из одного ДОУ в другое в части зачисления ребенка в ГБДОУ детский сад № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать причину отказа)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Сифорова Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |
|  |

Приложение № 4 к Положению от 15.12.2015 № 112

 ПРИКАЗ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

Зачислить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных

организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации

образовательных программ дошкольного образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договора об образовании по образовательным программам дошкольного

образования в ОО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для посещения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий ГБДОУ № 19 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Сифорова

Приложение № 5 к Положению от 15.12.2015 № 112

**Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 19 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№заявления | Дата подачи заявления о приёме | ФИОродителя (законного представителя) | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Дата подачи документов, предъявляемых при подачезаявления о приёме | Дата выдачи расписки ополучениидокументов | Дата подачи недостающих документов | Подпись лица, принявшего документы | Подпись родителя(законного представителя) |
| направление в ГБДОУ № 19 | копия свидетельства о рождении ребёнка | медицинская карта | сертификат о прививках | копия полиса | свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания |

 Приложение № 6 к Положению от 15.12.2015 № 112

**Образец книги учета**

**Книга учета движения воспитанников ГБДОУ детский сад № 19 Московского района Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | дата рождения | Направление | Приказ о приеме | Договор № | Адрес, контактный телефон | Сведения о родителях | Выбытие | Куда выбыл ребенок | Подпись руководителя |
| Номер | Дата | Номер | Дата | мама | папа | Дата, номер приказа |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |