

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО
Решением Совета Образовательного
Учреждения ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 2 от 16.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.А.Гербольникова
Приказ № 224
27.12.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме (переводе) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
на дошкольное отделение

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию приема детей в ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением 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», распоряжением Комитетом по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», Уставом ОУ.

1.3. Предметом регулирования являются отношения, возникающие между заявителями и ОУ при предоставлении государственной услуги комплектования ОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее - государственная услуга).

1.4. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени.

1.4.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) детей, имеющих право на посещение ОУ по возрасту.

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.

1.4.2. На обучение в ОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного

образования и проживающие на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (далее - закрепленная территория), (постановление Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2016 № 286 «Об определении границ территории для закрепления государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»).

1.4.3. В ОУ принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста.

1.4.4. Прием детей производится в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

2. Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в ОУ

2.1. Прием в ОУ 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".

Документы о приеме подаются в ОУ на основании направления 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 образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Комплектование групп производится в соответствии с Уставом ОУ. Группы могут быть разновозрастные и одновозрастные по составу. Комплектование ОУ осуществляется в текущем году в период **с 1 февраля по 30 июня** с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ОУ. При наличии свободных мест прием в ОУ осуществляется в течение всего календарного года (пункт 7 Порядка приказа № 236).

Заявление о приеме ребенка в ОУ представляется в электронной форме посредством Портала (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал) или на бумажном носителе в ОУ.

После получения направления в ОУ заявителю необходимо в срок действия направления (30 календарных дней) предоставить в ОУ оригиналы документов в соответствии с приложением №3 настоящего Положения. В соответствии с полученным заявлением о приеме в ОУ 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 представления оригиналов документов. Приглашение на прием в ОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал). В случае если заявление о постановке ребенка на учет подавалось заявителем в МФЦ заявление о приеме ребенка в ОУ и представление оригиналов документов, осуществляется заявителем непосредственно в ОУ.

Результатом процедуры является поступление заявление о приеме ребенка в ОУ и его регистрация. Должностное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема документов (приложение №4) в течение 10 минут после их получения. Приглашение на прием в ОУ для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о приеме ребенка в ОУ (при подаче через Портал, федеральный Портал).

2.2. Внеочередное, первоочередное и преимущественное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению N 1.

2.3. ОУ принимает решение о приеме ребенка или отказывает в приеме ребенка в течение 3 рабочих дней с даты приема документов (приложение №3) от заявителя.

ОУ осуществляет прием детей о зачислении ребенка в образовательное учреждение при предъявлении на основании заявления согласно Приложению N 2 в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одно ОУ, оформляются заявления о приеме в ОУ на каждого ребенка.

В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются в Комиссию.

2.4. Должностное лицо ОУ регистрирует полученные документы в журнале приема документов в течение 10 минут после их получения. Заявителю выдается уведомление о приеме (отказе в приеме) документов по форме согласно приложениям N 5, № 5А к настоящему Положению, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ.

2.5. Основанием для начала процедуры по приему (отказу в приеме) ребенка в ОУ является подтверждение/неподтверждение достоверности документов, указанных в приложении №3 настоящего Положения.

При принятии решения о приеме ребенка в ОУ руководитель ОУ руководствуется соблюдением сроков действия направления для приема ребенка в ОУ (30 календарных дней), соответствия действительности поданных электронных образов документов и подлинников.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности поданных электронных образов документов или неявки заявителя принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

По результатам проверки документов на соответствие требованиям, указанным в приложении №3, руководителем ОУ и родителем (законным представителем) ребенка заключается Договор в срок не позднее трех рабочих дней после получения указанных документов. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника в ОУ.

В течение трех рабочих дней после заключения Договора руководителем ОУ оформляется распорядительный акт о приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением N 7 настоящего Положения или выдача уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ (приложение №8 Положения).

Распорядительный акт о приеме ребенка в ОУ размещается на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания вышеуказанного распорядительного акта.

При получении уведомления об отказе в приеме ребенка в ОУ заявитель вправе обратиться:

в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

в отдел образования администрации района, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

в конфликтную комиссию администрации района.

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

Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ОУ и заверено личной подписью.

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

2.8. Информировать комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления 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 ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.10. Осуществляет перевод воспитанников в ОУ на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок (в том числе на летний период); перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТПМПК и приказа руководителя ОУ.

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

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

2.12. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно **Приложению N 6** к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.

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.

2.13. 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.

В течение учебного года ОУ направляет приказы об отчислении детей в комиссию в течение 3 рабочих дней с момента их издания и информацию о наличии свободных мест в ОУ.

3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в ОУ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

Заявитель вправе представить непосредственно в ОУ, направить почтовым отправлением заявление, подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в ОУ.

Для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель заполняет заявление об исправлении ошибок согласно приложению N 9 к настоящему Положению.

Должностное лицо ОУ является ответственным исполнителем административной процедуры:

- определяет документ (информацию), содержащий(ую) ошибку или опечатку;
- подготавливает проект исправленного документа (информации);
 - при необходимости представляет проект исправленного документа (информации) на подпись лицу, уполномоченному подписывать указанные документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки.

Результатом административной процедуры является выдача нового уведомления в соответствии с приложениями N 5, 5А, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

Подтверждением об исправлении опечаток и ошибок является направление заявителю исправленный документ способом, указанном в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Руководитель ОУ несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- своевременность оформления и отправления межведомственных запросов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятия мер по проверке представленных документов;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- подготовки отказа в предоставлении государственной услуги;
- за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;
- требование у заявителей документов, не предусмотренных Положением;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Положением;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в администрацию Московского района Санкт-Петербурга или в ОУ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ должностного лица ОУ, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр подачи документов, посредством официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Портала, а также может быть принята должностным лицом при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОУ, должностного лица ОУ, решения или бездействия которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации ОУ, должностного лица ОУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации ОУ, должностного лица ОУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме должностного лица заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательство Российской Федерации.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 6.4. Положения могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается в ОУ, предоставляющем государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ, его должностных лиц. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ, и рассматривается в установленном порядке.

5.8. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.7. Положения в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ОУ направляет жалобу в администрацию Московского района Санкт-Петербурга и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района Санкт-Петербурга.

В случае обжалования отказа ОУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

5.10. При удовлетворении жалобы ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня,

следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Администрация ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и по тем же основаниям;
- неподтверждение фактов, содержащихся в жалобе.

5.15. Администрация ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанном в абзаце втором настоящего пункта, администрация ОУ сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, администрация ОУ в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган, а также в суд, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**Категории граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и
преимущественное зачисление ребенка в ОУ**

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

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

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

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

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 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 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 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 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии");

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

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

установок.

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

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах пятом - девятом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах двенадцатом - шестнадцатом 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 сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении (статья 44 Федерального закона от 03.07.2016 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации");

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

3. Дети, родители (законные представители) которых имеют **преимущественное право** зачисления ребенка в ОУ:

– дети из семей, в которых 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, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном образовательном учреждении (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, в случае если в ОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и(или) сестра (статья 67 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

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

Приложение № 2
К Положению
о приеме (переводe) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
на дошкольное отделение

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИЕМЕ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ,
РЕАЛИЗУЮЩЕЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Общие сведения

Название поля	Информация
Заявитель по отношению к ребенку	Мать/отец/законный представитель
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Гражданство	
Контактный телефон 1	Телефон
Контактный телефон 2	Мобильный телефон
Адрес электронной почты	адрес для направления с Портала, Федерального портала или из МФЦ статусов предоставления услуги
Документ, удостоверяющий личность заявителя	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Миграционная карта заявителя (для иностранных граждан)	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдана	
Срок действия	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	

1. Адрес регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка

Название поля
Почтовый индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица
Дом
Корпус
Квартира
Название документа, удостоверяющего регистрацию ребенка

2. Адрес фактического проживания ребенка

Название поля
Индекс
Область (край, округ, республика)
Район
Город
Населенный пункт
Район города
Улица
Дом
Корпус
Квартира

3. Сведения о ребенке

Название поля
Фамилия ребенка
Имя ребенка
Отчество ребенка

Пол
Дата рождения
СНИЛС
Миграционная карта ребенка (для иностранных граждан)
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдана
Срок действия

4. Свидетельство о рождении ребенка/иной документ, удостоверяющий личность ребенка

Название поля
Вид документа (свидетельство о рождении/иной документ, удостоверяющий личность ребенка)
Серия
Номер
Дата выдачи
Кем выдан
Номер актовой записи
Страна (если выдано в другой стране)

5. Сведения об образовательном учреждении

Название поля	Тип данных	Обязательное поле
Район, в котором находятся выбранные образовательные учреждения		
Год, с которого предполагается посещение образовательного учреждения		
Предпочитаемое образовательное учреждение 1 (номер)		
Предпочитаемое образовательное учреждение 2 (номер)		
Предпочитаемое образовательное учреждение 3 (номер или название из списка)		
Какое образовательное учреждение Санкт-Петербурга ребенок посещает в настоящее время (номер или название из списка) (для заявления о переводе из одного образовательного учреждения в другое)		
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные учреждения вне перечня дошкольных образовательных учреждений, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных учреждениях (да/нет)		
Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) полнородных и		

неполнородных братьев и(или) сестер в образовательном учреждении, в которое подается заявление о предоставлении места (указываются при наличии преимущественного права)	
Направленность группы	<ul style="list-style-type: none"> - общеразвивающая; - компенсирующая; - оздоровительная
Вид компенсирующей группы	<ul style="list-style-type: none"> - слабослышащие и позднооглохшие; - слепые; - слабовидящие; - с тяжелыми нарушениями речи; - с нарушениями опорно-двигательного аппарата; - с задержкой психического развития; - с расстройствами аутистического спектра; - с умственной отсталостью (нарушением интеллекта); - с тяжелыми и множественными нарушениями развития; - с синдромом дефицита внимания и гиперактивности; - дети после кохlearной имплантации
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (дата выдачи, срок действия, кем выдан)	
Профиль оздоровительной группы	<ul style="list-style-type: none"> - группы для детей с туберкулезной интоксикацией; - группы для часто болеющих детей; - группы для детей с аллергопатологией; - группы для детей с сахарным диабетом; - группы для детей с заболеваниями органов дыхания; - группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; - группы для детей с нефроурологическими заболеваниями; - группы для детей с целиакией
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (дата выдачи, срок действия, кем выдан)	
Согласие на общеразвивающую группу (да/нет)	
Согласие на группу присмотра и ухода (да/нет)	
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	<ul style="list-style-type: none"> - кратковременный режим пребывания (до 5 часов); - полный день (8-14 часов); - круглосуточный режим (24 часа).
Согласие на кратковременный режим пребывания (да/нет)	
Согласие на группу полного дня (да/нет)	
Сведения о выборе языка обучения	
Наличие права внеочередного, первоочередного приема в ОУ (указать категорию) <ul style="list-style-type: none"> - при указании льготы заявитель прилагает скан-образ документа, подтверждающего 	

внеочередное или первоочередное право приема в образовательное учреждение;

- для получения направления в образовательное учреждение во внеочередном, первоочередном или преимущественном порядке заявителю необходимо в год поступления ребенка в образовательное учреждение представить в комиссию по комплектованию образовательных учреждений до начала периода комплектования (1 февраля) оригиналы документов, подтверждающих право заявителя на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в образовательное учреждение

_____ дата

_____ (подпись)

Приложение N 3
К Положению
о приеме (перевод) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
на дошкольное отделение

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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 Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации);
- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
- документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка;
- свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и его 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).
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (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, подвергшегося 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 ОУ (при наличии):
 - справка с места работы сотрудника полиции;
 - свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданное компетентными органами иностранного государства, и его 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 проходящего 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: свидетельств о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданных 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 гражданином и органом социальной защиты населения по месту жительства или месту пребывания гражданина;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующей направленности); Заключение ПМПК действительно для предъявления в течение года с даты его подписания специалистами ПМПК.
- заявление о приеме ребенка в ОУ в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению;
- 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий обучение братьев и(или) сестер ребенка в ОУ, выбранном в качестве приоритетного;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- миграционная карта для иностранных граждан;
- сведения из свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о заключении и(или) расторжении брака, выданных в Российской Федерации;
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, в том числе о признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе контртеррористических операций);
- сведения, подтверждающие факт прохождения военной службы или увольнения с военной службы (по контракту);
- свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге;
- свидетельства о рождении иных детей, выданные в Российской Федерации;
- сведения о неполной семье, находящейся в трудной жизненной ситуации;
- документ об инвалидности;
- документ о посещении ребенком ОУ (при переводе ребенка в другое ОУ или изменении условий договора);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- справка из ОУ, в котором родитель (законный представитель) ребенка занимает штатную должность по основному месту работы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

Приложение N 4
К Положению
о приеме (переводe) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
на дошкольное отделение

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

наименование образовательного учреждения					
N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Приложение N 5
К Положению
о приеме (переводe) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
на дошкольное отделение

Форма уведомления о приеме документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о
зачислении _____

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов _____

(наименование 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 _____

Телефон администрации Московского района Санкт-Петербурга _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение N 5А
К Положению
о приеме (переводe) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
на дошкольное отделение

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)

не могут быть приняты в образовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Приложение N 6
к Положению
о приеме (переводе) детей

в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» на дошкольное отделение

Книга учета движения воспитанников

N п/ п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	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 образовательного учреждения и печатью.

Приложение N 7
к Положению
о приеме (переводe) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» на дошкольное отделение

ПРИКАЗ № _____ от _____

О приеме ребенка
в ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»

На основании направления от 16.06.2020 № 24972, комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Московского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять для посещения в _____ группу (направленность) с

_____ (ф.и.о. ребенка), дата рождения,

Директор

_____ (подпись)

Приложение N 8
к Положению
о приеме (переводe) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» на дошкольное отделение

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим

уведомляется

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что Ваш ребенок _____

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

принят в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ № 698)

с _____ на основании приказа ОУ № 698 от _____ № _____

Дата _____

Председатель Комиссии по комплектованию ОУ _____

Подпись _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя об отказе в приеме ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что ребенок _____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть принят в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ № 698) по следующим основаниям:

_____ (указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Директор

И.А.Герболинс
подпись кая

Приложение N 9
к Положению
о приеме (переводe) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербург
«Пансион» на дошкольное отделение

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

(место постоянной регистрации)

прошу исправить допущенную опечатку/ошибку _____

(наименование опечатки/ошибки)

(наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка)

Исправленный документ прошу направить в мой адрес следующим способом:

(указывается способ отправки документа)

" ___ " _____ г.

(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение N 10
к Положению
о приеме (переводe) детей
в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербург
«Пансион» на дошкольное отделение

Приглашение заявителя в образовательное учреждение
для подтверждения электронных образов документов
N _____ 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 ОУ N _____ района
Санкт-Петербурга, реализующее образовательную программу дошкольного
образования.

Вам необходимо явиться лично в образовательное учреждение в 30-дневный срок
действия направления для представления оригиналов документов

(дата, время, место приема)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Сохраняйте это уведомление.

Для приема ребенка в образовательное учреждение родитель (законный
представитель) в период срока действия направления (30 календарных дней)
представляет в образовательное учреждение документы в соответствии с [2.6.3](#)
Административного регламента (кроме заявления о постановке ребенка на учет).