

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждения
детский сад № 6 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ № 6
протокол №2 от 01.02.2022 г.

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета родителей
протокол №2 от 01.02.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим ГБДОУ детский сад №6
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
/Кияниченко Е.Е
Приказ № 11/1-Д от 01.02.2022 г.

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Санкт-Петербург
2022 г.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования и регулируют отношения, возникающие между родителями (законными представителями) и ДООУ в связи с зачислением на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДООУ.

1.2. Прием обучающихся в ГБДОУ детский сад №6 осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами федерального, административного и внутреннего значения:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуроре Российской Федерации»

- Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

- Федеральный Закон от 27.05.1998 №76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

- Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ "О полиции"

- Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

- Приказ Министерства просвещения РФ от «15» мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

Региональное законодательство:

- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге"

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 №225 "О Комитете по образованию"

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 года №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»

■ Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 №5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"

■ Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 года №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

■ Устав ГБДОУ детский сад №6 Кронштадтского района Санкт-Петербурга и иные локальные нормативные акты ГБДОУ детский сад №6 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

1.3. При приеме обучающегося в образовательную организацию заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с Уставом ДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2. Порядок комплектования, приема и зачисления детей в учреждение

2.1. Государственная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в ГБДОУ Кронштадтского района Санкт-Петербурга реализующие образовательную программу дошкольного образования предоставляется при обращении заявителя через Портал (<http://gu.spb.ru/>) или Многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресу: г. Кронштадт, ул. Ленина д.39 А, телефон: 610-18-56 (МФЦ) или 573-90-00 (Городской Центр телефонного обслуживания).

Заявитель вправе лично обратиться в Комиссию по вопросам постановки на учет в ГБДОУ Кронштадтского района Санкт-Петербурга и для получения консультации и оказания помощи по подаче заявления на Портал или МФЦ с целью обеспечения их прав на получение государственной услуги в полном объеме.

2.2. Комплектование ДОУ осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия). Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте ДОУ (*Приложение №1*)

■ В соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга 29.10.2021 года №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» и с Приложением к распоряжению Комитета по образованию 31.01.2022 года №167-р п.2 п.п. 2.3.16 срок действия направления в ДОУ составляет 30 календарных дней.

2.3. Документы о приеме подаются в течение 30 дней с даты выдачи направления в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.4. В ДОУ в соответствии с действующим порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и Уставом ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в ДОУ осуществляется в соответствии с законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Согласие родителя должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ДОУ и заверено личной подписью.

2.6. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (*Приложение №2*) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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 (законными представителями) детей, имеющих право на посещение ДОУ по возрасту.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя прав 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).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

Приём в ДОУ осуществляется при предъявлении:

2.6.1. документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации:

- 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, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителем выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации прав представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
 - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации прав представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- 2.6.2. свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка: (абзац в редакции
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;
 - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- 2.6.3. документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
- а. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление в ДООУ:
- дети прокуроров;

- дети судей;
 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
 - дети 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;
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и иных лиц, участвовавших в выполнении задач 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.
- в. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ДООУ (при предоставлении соответствующего документа):
- 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;
 - дети из многодетных семей;
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
 - дети сотрудника полиции;
 - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения служб;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- дети, братья и сестры которых посещают данное ДООУ на дату поступления ребенка в ДООУ, при этом они должны проживать в одной семье и иметь общее место жительства;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в государственном дошкольном или ином государственном образовательном

учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования. (Пункт 6. Статья 18. Глава 5. Раздел II. Социального кодекса Санкт-Петербурга)

- с. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОУ имеют дети, в случае если в ДОУ обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.6.4. заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности). Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При необходимости, предоставляется документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

2.6.5. документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.6.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих Правил остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.7. ДОУ осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажной основе.

2.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ДОУ и заверено личной подписью.

2.10. При приеме документов в ДОУ должностное лицо регистрирует в течение 10 минут после получения заявление о зачислении ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ по форме согласно *Приложению №3*.

2.11. Родителю (законному представителю) выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, заведующего ДООУ и печатью образовательного учреждения согласно *Приложению №4*.

2.12. Руководство ДООУ принимает решение о зачислении ребенка в ДООУ или об отказе в зачислении в ДООУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним в течение 3 рабочих дней с даты приема документов.

Уведомление об отказе в приеме ребенка в ДООУ оформляется в соответствии с *Приложением №5*.

В приеме может быть отказано:

- при отсутствии в ДООУ свободных мест;
- при отсутствии ребенка в списке направленных детей из комиссии, при отсутствии направления;
- при предоставлении не полного комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ;
- при обращении лица, не относящегося к категории родитель/законный представитель.

В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга или в отдел образования и молодежной политики Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

2.13. С родителем (законным представителем) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (*Приложение №6*) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Экземпляр ДООУ хранится в личном деле воспитанника.

2.14. Заведующий ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов в ДООУ, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

2.15. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ДООУ. Приказ о зачислении издает заведующий ДООУ в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора по форме согласно *Приложению №7*.

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

На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.18. ДООУ информирует комиссию о зачислении ребенка в ДООУ, об отказе в зачислении в ДООУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ДООУ для подачи заявления и документов в срок действия направления в ДООУ, о наличии свободных мест в ДООУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое

ДОУ на время капитального ремонта ДОУ, при отсутствии в ДОУ следующих возрастных групп по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.19. В ДОУ оформляется на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ДОУ.

2.20. Перевод воспитанников в ДОУ осуществляется на основании приказа, в том числе в другое ДОУ на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя ДОУ.

2.21. ДОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ДОУ при аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановлении действия лицензии.

2.22. Администрация ДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) в выборе принимающего ОУ.

2.23. Сведения о предстоящем переводе воспитанников направляются в комиссию с учетом возрастных категорий обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

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

2.25. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанников из этого ДОУ. Права и обязанности воспитанников, предусмотренные законодательством об образовании и льготными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты его отчисления из ДОУ.

3. Порядок урегулирования споров.

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией ДОУ, разрешаются Учредителем.

3.2. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ДОУ и зачислении ребенка в ДОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия. Комиссия работает в часы работы Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга (*Приложение №1*).

3.3. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. В ДОУ ведется книга учёта движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) согласно *Приложению № 8*. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ДОУ и печатью.

Ежегодно заведующий ДОУ 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.

Приказом руководителя ДОУ назначается ответственный за ведение Книги учета движения воспитанников и за ведение журналов учета детей в группах.

На основании данных о зачисленных в ДОУ детях, переданных на группы, воспитатели обязаны вести строгий учет списочного состава и посещаемости детей в журнале учета детей группы:

- ежедневно отмечать только фактически присутствующих детей;

- отсутствие ребенка в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждать заявлением родителей и отмечать в журнале учета детей группы период, на которых ребенок будет отсутствовать.

Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие ребенка в ДОО подаются на имя руководителя ДОО.

Контроль за ведением учета и движения контингента обучающихся полностью осуществляет руководитель ДООУ.

4.2. Прием обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

4.3. Перевод обучающихся осуществляется по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании договора об образовании с родителями (законными представителями).

Приложение №1
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утверждено приказом №11/1-Д от 01.02.2022 года

**Сведения о работе комиссии по комплектованию государственных
образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования,
Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

Район СПб	Руководство комиссии (Ф.И.О., должность)		Место проведения заседаний комиссии	Телефон	Режим работы комиссии	
	Председатель	Заместитель председателя			Приемный день	Часы работы
Кронштадтский район	Первый заместитель главы администрации Самохина Надежда Геннадьевна	Начальник ОО и МП Рыкина Елена Евстафиевна	пр. Ленина, д.36, каб. 49	435-08-48 576-90-86	среда	14-17

Приложение №2
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утверждено приказом №11/1-Д от 01.02.2022 года

**Форма заявления
о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Руководителю

_____ (полное наименование ОУ)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя)

ОТ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (адрес регистрации)

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

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____ (свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

В _____ (наименование ОУ)

в группу _____ с _____ (вид группы)

язык обучения _____
С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее – ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ; ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка, _____ (Ф.И.О. ребенка)

_____, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Приложение №3
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утверждено приказом №11/1-Д от 01.02.2022 года

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответствен ного лица
1	2	3	4	5	6

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

Приложение №4
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утверждено приказом №11/1-Д от 01.02.2022 года

**Форма уведомления
заявителя о приеме документов**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о зачислении в
образовательное учреждение _____
(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов _____
(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приёма документов _____
Перечень предоставленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение

Контактные телефоны для получения информации

Телефон администрации _____ района Санкт-Петербурга _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий (директор) образовательного учреждения _____ Подпись _____

Приложение №5
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утверждено приказом №11/1-Д от 01.02.2022 года

**Форма уведомления
заявителя об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что предоставленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____
(Ф.И. ребенка)

Не могут быть приняты в образовательном учреждении по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Телефон администрации _____ района Санкт-Петербурга _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

*Примерная форма договора об образовании по образовательным программам
дошкольного образования*

**Договор № ____ /22
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования**

г.Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2022 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ №6) осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от «21» ноября 2019 года 78ЛОЗ №0002838, выданной Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего ГБДОУ № 6 Кияниченко Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава, и

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя/законного представителя)
именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующая(ий) на основании _____

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представления интересов несовершеннолетнего)
в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

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

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: образовательная программа дошкольного образования.

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

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: образовательная организация функционирует в режиме полного дня – 12-часового пребывания: с понедельника по пятницу, время работы с 7.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни в соответствии с действующим Законодательством. Группа кратковременного пребывания (4-часового пребывания): функционирует с понедельника по пятницу, с 8.00 до 12.00.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____

общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Организовывать совместную и индивидуальную деятельность воспитанников и педагогов в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и утвержденным режимом.
- 2.1.3. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка на основании договора с учреждением здравоохранения, а также рекомендаций врача, перечня лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий в данной группе.
- 2.1.4. Объединять группы с целью экономии потребления энергоресурсов и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах в течение учебного года и летний период.
- 2.1.5. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье, а также заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления алкоголем, отсутствия заботы, небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.
- 2.1.6. Сообщать в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о фактах неоднократного нарушении Заказчиком режима работы образовательной организации (п.1.5. настоящего договора), т.е. о недобросовестном исполнении родительских обязанностей Заказчиком.
- 2.1.7. Проводить фото и видеосъемку массовых мероприятий, праздников, досугов и организационных моментов, проводимых в образовательной организации с участием Воспитанников, и размещать их на официальном сайте образовательной организации, в других печатных или электронных изданиях.

2.2. Заказчик вправе:

- 2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:
 - по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
 - о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика
- 2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней, не более одного часа с момента привода Воспитанника в образовательную организацию при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика.
- 2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).
- 2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации
- 2.2.7. Получать ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником в государственном образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования (при предоставлении соответствующих документов).

2.3. Исполнитель обязан:

- 2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.
- 2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
- 2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.
- 2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.
- 2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.
- 2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.
- 2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.
- 2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
- 2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с действующими санитарными правилами и нормативами: в группах полного дня питание четырехразовое, завтрак с 8.10 до 8.55 час, второй завтрак с 09.30 до 10.25 час., обед с 11.30 до 13.10 час., полдник с 16.00 до 16.20 час. Время приема пищи определяется возрастной группой, которую посещает Воспитанник и временем года (теплый период с 25 мая по 31 августа, холодный период с 01 сентября по 24 мая). Диетическое питание предоставляется в зависимости от медицинских показаний на основании справки от аллерголога, исходя из возможностей образовательной организации данного вида. В группах кратковременного пребывания питание 2 раза в день – второй завтрак с 9.30 и обед с 11.30.
- 2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 1 сентября. Комплектование групп осуществляется ежегодно на первое сентября текущего года. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом Воспитанника, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Основным критерием для зачисления (перевода) Воспитанника в определенную возрастную группу является наличие полных лет на первое сентября текущего года.
- 2.3.11. Уведомить Заказчика в 10-тидневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

2.4. Заказчик обязан:

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

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

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

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно:

- *приводить* Воспитанника в образовательную организацию не позднее 9.00 часов;
- *забирать* Воспитанника из образовательной организации не позднее 19.00 часов (п.1.5 настоящего договора);
- *не приходить* за Воспитанником в нетрезвом виде. В случае поручения Воспитанника третьим лицам предоставлять письменное разрешение;
- *не приводить* Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 9.00 часов текущего дня. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

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

3.1. В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2021 года №1043 «О размерах платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, на 2022 год» стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ (_____) **рублей**

копеек в месяц.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы

дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником в срок не позднее 20 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе VII настоящего Договора.

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

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

V. Основания изменения и расторжения договора

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с " _____ " _____ 2022 г. и действует на период пребывания Воспитанника в ГБДОУ.

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

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

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

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

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

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

VII. Реквизиты и подписи сторон

Реквизиты для перечисления средств:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

Юридический адрес: 197760, г. Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Флотская, дом 10а

Почтовый адрес: 197760, г. Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Флотская, дом 10а

ИНН 7818011037 КПП 784301001 БИК 014030106

Банковские реквизиты: Комитет финансов Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 6 Кронштадтского района Санкт-Петербурга, лицевой счет 0561031)

Расчетный счет: 03224643400000007200

Северо-Западное ГУ Банка России// УФК по Санкт-Петербургу

ОКПО 54346255 ОКВЭД 85.11

Исполнитель

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 общеразвивающего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга
ИНН: 7818011037
Юр. адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Флотская, д.10 а тел. 311-37-62
e-mail: sad-kron6@yandex.ru
официальный сайт учреждения: <http://kron-dou6.ru/>

Заведующий ГБДОУ № 6

_____ Е.Е.Кияниченко

М.П.

Заказчик:

Родители: мать/отец (законные представители)

Паспортные данные: серия _____ № _____
Кем, когда выдан _____

Адрес регистрации

_____/_____/_____
Подпись / расшифровка

«__» _____ 2022 г.

Один экземпляр Договора получил:
«__» _____ 2022 года
(дата)

(подпись) (расшифровка)

Приложение №7
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утверждено приказом №11/1-Д от 01.02.2022 года

от _____ Приказ № _____

О приеме в образовательное учреждение

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

ПРИКАЗЫВАЮ принять для посещения в _____ группу
(направленность) с _____ (дата)

(Фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

Заведующий (директор) образовательного учреждения _____ Подпись

Приложение №8
к правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования,
утверждено приказом №11/1-Д от 01.02.2022 года

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Номер направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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