

ПРИНЯТО:
Общим собранием
ГБДОУ
детского сада № 64
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 01.02.2019

УТВЕРЖДЕНО:
приказом
заведующего ГБДОУ
детского сада № 64
Калининского района
Санкт-Петербурга
от 05.02.2019 № 7/1

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета родителей
ГБДОУ
детского сада № 64
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 04.02.2019



И.Д.Самулкина

Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 64 Калининского
района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 64 Калининского района Санкт-Петербурга (далее Правила) определяют правила приема граждан в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 64 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8.ч.3.ст.28; ч.2. ст.30; ч.9 ст.55; ч.1,2 ст 67);
- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-ФЗ «Об образовании в Санкт-Петербурге (ст.12);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга на предоставление государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 64 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.3. Правила приема в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 64 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции образовательного учреждения по зачислению детей.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОУ

2.1 Комплектование ОУ осуществляет постоянно действующая комиссия администрации Калининского района Санкт-Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района (далее - Комиссия).

2.2. Порядок комплектования ОУ Комиссией определен в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Комплектование ОУ на текущий год осуществляется в период с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование ОУ при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

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

- имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- стоящих на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга из списка «очередников» и получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года;

- стоящих на учете, на учете по переводу из одного ОУ в другое одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности с 1 апреля текущего года;

- дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.5. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению 1.

2.6. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, предоставляет документы при постановке ребенка на учет и при зачислении в образовательную организацию в соответствии действующим законодательством.

2.7. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в образовательной организации до начала периода комплектования, выдача направления в образовательную организацию рассматривается на общих основаниях.

2.8. Дети, родители (законные представители) которых подали, заявление о постановке ребенка на учет по переводу после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

2.9. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования ОУ сроки/ периоды, в течение изменений в заявление о постановке на учет по переводу не производится.

2.10. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании ОУ и зачислении ребенка в ОУ, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

2.11. Родители имеют право выбора образовательного учреждения, образовательных программ и несут ответственность за выбор образовательных программ.

2.12. В ОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 7 лет, группы комплектуются в соответствии с возрастом на 1 сентября:

от 2-3 лет – первые младшие группы,

от 3-4 лет – вторые младше группы,

от 4-5 лет - средние группы,

от 5-6 лет – старшие группы,

от 6-7 лет – подготовительные к школе группы,

допускается зачисление ребенка в более старшую возрастную группу, если начальный возраст в соответствующей группе наступает до 15 октября, а также с учетом индивидуальных особенностей и потребностей ребенка в более младшую (или старшую возрастную группу).

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОУ.

3.1. ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется Административным регламентом и настоящими Правилами.

3.2. Осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

3.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОУ:

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

- в форме документа на бумажном носителе.

3.4. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы согласно приложению 3, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме

согласно приложению 4.

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

3.6. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению 5.

3.7. Принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;

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

3.8. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка согласно приложению 6 в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Договор регистрируется в журнале по форме согласно приложению 7 и присваивается порядковый номер.

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

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

3.10. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ согласно приложению 8. Приказ о зачислении издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.11. Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.12. 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.

3.13. Информировывает 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.

3.14. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

3.15. Осуществляет перевод воспитанников в ОУ на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период.

3.16. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ при возникновении следующих случаев:

- в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, приостановления действия лицензии;

- при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.16.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе

принимающего ОУ.

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

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

3.17. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению 9. 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.

3.18. 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.

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ
ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ОУ**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ: дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1 – 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

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

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

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

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление 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 из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»);

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

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

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

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

дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом – тринадцатом настоящего пункта;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от

07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после

увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом – двадцатом настоящего пункта (пункты 1 – 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

Учетный номер _____

Заведующему государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 64 Калининского района Санкт-Петербурга Самулкиной Ирине Дмитриевне

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии) заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

(индекс, адрес полностью)

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

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

контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 64 Калининского района Санкт-Петербурга
в группу общеразвивающей направленности, **12-ти часового пребывания** с _____ 201__
возраст ребенка на 1 сентября 2019 года _____

С лицензией государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 64 Калининского района Санкт-Петербурга (далее –ГБДОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, правилами внутреннего распорядка воспитанников, **ознакомлен.**

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

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

по образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____ Подпись _____

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ОУ.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - 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 заявителями 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);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (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 права 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 права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
 - 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.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Журнал приема заявлений

о приеме в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 Центр развития ребенка - детский сад № 64
 Калининского района Санкт-Петербурга

	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 пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

**Расписка
о получении документов**

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка - детском саду № 64 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

1.	Паспорт гр. РФ (мама/папа/законный представитель)	<u>получен</u> / не получен
2.	Свидетельство о рождении ребенка – гражданина РФ	<u>получен</u> / не получен
3.	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (справка, удостоверение, свидетельство)	<u>получен</u> / не получен
4.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3,8,9)	<u>получен</u> / не получен
5.	Медицинская справка по форме 026/у-2000	<u>получен</u> / не получен

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ _____

Контактные телефоны для получения информации 8 (812) 290-00-19

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ, Отдел образования Калининского района Санкт-Петербурга 8 (812) 576-99-63, _____ 8 (812) 417-47-55.

Дата _____

Исполнитель

Миронова А.Г. _____

(подпись)

Заведующий

Самулкина И.Д.

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ год

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 64 Калининского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 64 Калининского района Санкт-Петербурга) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования на основании бессрочной Лицензии Серия 78Л02 № 0001658, выданной Комитетом по образованию 01.02.2017 № 2704, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Самулкиной Ирины Дмитриевны, назначенного распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга от 23.12.2013 № 791рпк, действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители (законные представители), в лице _____,

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

именуемые в дальнейшем «Заказчик» действующий на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником в целях обеспечения комплекса мер по организации питания, хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Форма обучения: дневная (очная)

1.3. Наименование образовательной программы «Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 64 Калининского района Санкт-Петербурга»

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

1.5. Режим работы Образовательного учреждения понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации. Продолжительность учебного года с 01 сентября по 31 августа.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности (группа 12 часового пребывания, 5 (или 6) дней в неделю) в соответствии с возрастом на 1 сентября:

от 2-3 лет – первые младшие группы,

от 3-4 лет – вторые младше группы,

от 4-5 лет - средние группы,

от 5-6 лет – старшие группы,

от 6-7 лет – подготовительные к школе группы,

допускается зачисление воспитанника в более старшую возрастную группу, если начальный возраст в соответствующей группе наступает до 15 октября, а также с учетом индивидуальных особенностей и потребностей ребенка, в более младшую (или старшую возрастную группу).

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность с использованием кадрового ресурса по своему усмотрению.

2.1.2. Самостоятельно ежегодно комплектовать списочные составы групп, переводить в следующую возрастную группу.

2.1.3. Давать консультации, рекомендации, направления Заказчику по теме с поведением, эмоционального состояния Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развития и способностей, отношении к образовательной деятельности.

2.1.4. При выявлении возможных опасных ситуаций в семье для ребенка сообщать в уполномоченные органы.

2.1.5. Предоставлять Воспитаннику дополнительные платные образовательные услуги за рамками образовательной деятельности по государственному заданию, наименование, объем, форма и размер оплаты которых определяются в приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - дополнительные платные образовательные услуги).

2.1.6. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с установленными в Образовательном учреждении ценами и тарифами.

2.1.7. Направлять воспитанника для обследования в детскую поликлинику (за медицинской помощью) при наличии медицинских показаний, с согласия их родителей (законных представителей).

2.1.8. Не передавать воспитанника родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.1.9. Заявлять в службы защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений Санкт-Петербурга о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с воспитанником со стороны родителей (законных представителей).

2.1.10. Объединять в случае необходимости воспитанников разных возрастов в другие группы (в летний период, в связи с низкой наполняемостью групп, отпусков воспитателей и другое).

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, 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 образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, 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. Выбирать виды дополнительных платных образовательных услуг, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности по государственному заданию.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение первых двух дней от одного до трех часов при предъявлении оформленной должным образом санитарной книжки.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

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. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении дополнительных платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов в зависимости от его возможностей.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника 4-х разовым сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) согласно возрасту.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу 1 сентября.

2.3.12. Уведомить Заказчика за месяц 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.

2.3.13. 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.

2.4. 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 персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником (не позднее 15 числа текущего месяца), а также соблюдать условия оплаты дополнительных платных образовательных услуг.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в детский сад и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы для Образовательной организации:

- ✓ Личное заявление родителей (законных представителей) о приеме в Образовательное учреждение;
- ✓ Направление комиссии по комплектованию администрации Калининского района Санкт-Петербурга;
- ✓ Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- ✓ Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- ✓ Медицинская справка по форме 026/у-2000;
- ✓ Документ, подтверждающий право на льготы и компенсацию части родительской платы (*при наличии*).

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

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни по телефону 531-49-84. 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.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за

исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Не приходить за ребенком в нетрезвом виде, не поручать приводить и забирать ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случае поручения ребенка третьим лицам, предоставлять письменное разрешение.

2.4.9. Соблюдать правила безопасной работы учреждения: не допускать въезда личного автотранспорта на территорию детского сада и парковку около ворот учреждения, не входить на территорию детского сада и в здание детского сада с домашними животными.

2.4.10. Вовремя забирать ребёнка из детского сада, с учетом режима работы учреждения.

2.4.11. Выполнять требования, обеспечивающие безопасность детей в рамках противопожарных и антитеррористических мероприятий детского сада.

Не допускать возможность прохождения в детский сад посторонними лицами при выходе и входе в детский сад.

Не проводить фото и видео съёмку на территории детского сада и в помещении детского сада без согласования с администрацией

2.4.12. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

2.4.13. Приводить воспитанников в Образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде и обуви, соответствующей времени года и температурному режиму, регулярно следить за наличием у ребенка спортивной формы и обуви для занятий физкультурой, чешек для музыкальных занятий, обеспечить наличие средств личной гигиены (индивидуальной расчески, носового платка и пр.).

3. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ВОСПИТАННИКОМ

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет без учета компенсации _____ руб.

За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается (часть 3 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

Компенсация части родительской платы предоставляется в соответствии с действующим законодательством в виде уменьшения базовой единицы.

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. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.3. Оплата производится в срок не позднее 15 числа текущего месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 10 настоящего Договора.

4. РАЗМЕР, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Полная стоимость дополнительных платных образовательных услуг, а также наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему Договору определяется в рублях в соответствии с установленными ценами и тарифами согласно перечню, дополнительных платных образовательных услуг.

Увеличение стоимости дополнительных платных образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Оплата за дополнительные платные образовательные услуги производится в срок до 15 числа текущего месяца на основании квитанции Образовательного учреждения на лицевой счет, указанный в разделе IX настоящего Договора.

4.3. Перерасчет за пропущенные занятия производится в соответствии с Приложением №1.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

6. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

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

6.3. 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.

6.4. Расторжение данного договора является основанием для отчисления Воспитанника и оформляется приказом Учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения срока, определенного п. 1.4. настоящего Договора, если одна из Сторон не заявила о его расторжении.

7.2. Родитель (законный представитель) ознакомлен с Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, реализуемыми в Образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами предоставления компенсации по оплате за содержание ребенка в Образовательном учреждении, ее сроках, перечнем необходимых документов для ее предоставления и иными локальными актами до подписания настоящего договора, в том числе через сайт детского сада.

7.3. Родитель (законный представитель) дает согласие на сотрудничество со службой сопровождения Образовательного учреждения и дает согласие на проведение диагностической, развивающей и коррекционной работы с его ребенком психологом Образовательного учреждения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

7.4. Родитель (законный представитель) согласен на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных воспитанника в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ, на период срока действия договора. Данное согласие может быть отозвано в письменной форме до окончания срока действия данного договора

(подпись)

(расшифровка подписи)

7.5. Настоящий Договор составлен в 2-х идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

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

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

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

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

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Учреждение:

ГБДОУ детский сад № 64 Калининского района
Санкт-Петербурга
Юридический адрес: 195267, Санкт-Петербург,
Гражданский пр., д.104, корп.3, Литера А

ИНН 7804062810, КПП 780401001
ОГРН 1027802512935, ОКПО 45506702,
ОКАТО 40273000000, ОКТМО 40331000,
ОКОГУ 2300223, ОКФС 13, ОКОПФ 72,
ОКВЭД 85.11; 85.41

Тел/факс - (812) 290-00-19; (812) 531-49-84

Заведующий

_____ И.Д.Самулкина

М.П.

Родитель:

Ф.И.О. _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес по месту регистрации (индекс) _____

Адрес по месту проживания (индекс) _____

Телефон дом. _____

Служебный _____

Мобильный _____

Подпись _____

Второй экземпляр договора выдан на руки Родителям
(законным представителям)

подпись

Ф.И.О.

Журнал регистрации договоров об образовании
между родителями и государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Центром развития ребенка – детским садом № 64 Калининского района Санкт-Петербурга

№ договора	Дата договора	Ф.И.О. родителя (законного представителя) / льгота	Ф.И.О. ребенка / дата рождения	№ и дата приема заявления	Дата приема ребенка / дата и № приказа о зачислении



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Цент развития ребенка - детский сад № 64 Калининского района Санкт-Петербурга

П Р И К А З

№ ____-д

Санкт-Петербург

«О зачислении ребенка в ГБДОУ детский сад № 64 Калининского района Санкт-Петербурга»

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Калининского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка _____ в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 64 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить для посещения в общеразвивающую группу следующих воспитанников:

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Полных лет на 01.09.20__	№ и дата направления	№ и дата договора	Возрастная группа/вид	На период
1.							
2.							
3.							

Заведующий

И.Д.Самулкина

Книга учета движения воспитанников

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	ата отчисления	куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-----	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	--------------------------	----------------	--------------------	--------------------------	----------------------