
*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69
Невского района Санкт-Петербурга*

Утверждено

Приказом от 01.09.2016 г. № 37-од
Заведующий ГБУДОУ детский сад № 69
Невского района Санкт-Петербурга
Е.Е. Кутузова



**Порядок приема воспитанников в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - Порядок), устанавливает периоды и сроки комплектования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Невского района Санкт-Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - образовательная организация), общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников из образовательной организации, в которой они обучаются, в другую образовательную организацию, полномочия и функции образовательной организации по зачислению детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга.

Порядок разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ с изменениями.

ст.12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» в целях реализации права граждан на образование по образовательным программам дошкольного образования;

распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 3 февраля 2016 года № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

1.2. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Административный регламент - административный регламент администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3748-р;

вариативные формы дошкольного образования - различные формы организации дошкольного образования: группы кратковременного пребывания детей, лекотеки, консультационные пункты психолого-педагогической поддержки и сопровождения семей, семейные клубы на базе действующих образовательных организаций и организаций социально-культурной направленности, группы присмотра и ухода, службы ранней помощи, семейные группы и другие;

ГКУ ЖА - государственное казенное учреждение «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга»;

доукомплектование образовательных организаций - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательные организации на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года;

исходная организация - образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в которой обучается воспитанник;

заявление о постановке ребенка на учет - заявление заявителя о постановке ребенка на учет для предоставления места в ОО;

заявление о постановке ребенка на учет по переводу - заявление заявителя о постановке ребенка на учет по переводу ребенка из одной ОО в другую;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

комплектование образовательных организаций - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в образовательную организацию на текущий год;

МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

направление - выданное комиссией направление для зачисления ребенка в ОО;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

принимающая организация - образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ, соответствующих уровня и направленности, в которую переводится воспитанник;

список «очередников» - список детей из списка на текущий год, не обеспеченных местом в образовательной организации на дату 1 сентября текущего года, список ведется в КАИС КРО;

учет - учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в КАИС КРО;

электронный список будущих воспитанников образовательной организации -поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО, переводе детей из одной ОО в другую ОО в соответствии с годом поступления в ОО, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОО во внеочередном или первоочередном порядке, если таковое имеется. Список ведется в КАИС КРО.

1.3. Комплектование Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Невского района Санкт-Петербурга, находящегося в ведении администраций Невского района, осуществляет комиссия по комплектованию.

1.4. Комплектование Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Невского района Санкт-Петербурга осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательной организации при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

1.5. 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 и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной

направленностей, 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 образовательную организацию в период доукомплектования с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

1.6. Комплектование групп компенсирующей направленностей осуществляется на основании заключений, выданных ПМПК.

1.7. Внеочередное или первоочередное предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1.

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

1.8. 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.

1.9. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет, 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.

1.10. В период с 1 февраля по 1 мая текущего года внесение изменений в заявления, зарегистрированные в электронном списке будущих воспитанников образовательных организаций, указанные в пункте 3.1.2.2, не производится.

2. Функции и полномочия образовательной организации

2.1. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательную организацию руководствуется Административным регламентом и распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 3 февраля 2016 года № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

2.2. Осуществляет прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению № 2 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению № 3, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.3. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию:
в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в Государственное бюджетное дошкольное образовательное

учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению № 4.

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

2.6. Выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, заведующего и печатью Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Невского района Санкт-Петербурга согласно приложению № 5.

2.7. Принимает решение о зачислении ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

2.7.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга:

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

непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка;

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

2.8. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Заведующий Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 Невского района Санкт-Петербурга обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, 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 фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга и заверено личной подписью.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга. Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.12. Приказ о зачислении ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга размещается на ин-

формационном стенде и сайте образовательной организации в течении 3 дней после издания приказа о зачислении ребенка и предоставляется в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.13. Информировать комиссию о зачислении ребенка, об отказе в зачислении в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга, оформляется личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов.

2.15. Осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа заведующего образовательной организации.

2.16. Информировать родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении случаев, указанных в п.1.3.12 Порядка.

2.16.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

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

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

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

Ежегодно заведующий образовательной организации обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.18. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

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

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

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, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОО:

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 из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;

дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО;

детям сотрудника полиции;

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

детям 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;

детям 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;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом-четырнадцатом настоящего пункта;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детям 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 учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

детям 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;

детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих 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;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего 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 пунктах 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".

**Форма заявления
о зачислении ребенка в образовательную организацию**

Заведующему
Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом № 69
Невского района Санкт-Петербурга
Кутузовой Елене Евгеньевне

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 _____

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 ГБДОУ детский сад № 69 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающего
вида (вид группы)

с _____

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детского сада № 69 Невского района
Санкт-Петербурга (далее ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом
ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной про-

граммы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, 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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 69 Невского района Санкт-Петербурга**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
паспорт иностранного гражданина;
свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;
иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Журнал приема документов

**в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 69 Невского района Санкт-Петербурга**

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Форма уведомления о получении документов

Уважаемый(ая) _____

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

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 143 Невского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении: _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО _____

Контактные телефоны для получения информации:

Телефон приемной отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга 576-98-71 в ведении которого находится ГБДОУ № 69

Дата

Исполнитель

Подпись

Заведующий ГБДОУ №69

Е.Е. Кутузова

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ 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 ОО	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.