Принято:
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 51
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от 25.03.2019 г. № 03

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГБДОУ детского сада № 51
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ Н.Е. Богданова
Приказ от 26.03.2019 г. № 24-од

Правила приема воспитанников

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт- Петербург
2019

Правила приема воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников (далее - Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) определяют порядок и основания приема воспитанников в Образовательное учреждение.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 "Об утверждении Порядка приема по обучению по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293";
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 г. № 301-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Законом "Об образовании в Санкт-Петербурге" от 17.07.2013 № 461-83.
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- уставом ГБДОУ детского сада № 51 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.04.2015 г. № 1880-р.

1.3. В соответствии с действующим уставом и лицензией в Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1.6 до 7 лет.

1.4. Комплектование Образовательного учреждения осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет.

1.5. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга.

1.6. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году с 01 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисления ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

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

- имеющие внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию - с 01 февраля по 01 марта текущего года;
- стоящие 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 01 марта по 01 апреля текущего года;
- стоящие на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга - с 01 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 доукомплектованием с 01 сентября текущего года по 01 февраля следующего года.

1.8. Внеочередное или первоочередное право предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

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

1.9. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в Образовательном учреждении до начала периода комплектования, выдача направления в Образовательное учреждение рассматривается на общих основаниях.

1.10. 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 Образовательном учреждении, указанного в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

1.11. В период с 01 февраля по 01 мая текущего года внесение изменений в заявления, зарегистрированные в электронном списке будущих воспитанников образовательных организаций, не производится.

1.12. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

1.13. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.14. Не допускаются ограничения в приеме в Образовательное учреждение по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) детей.

1.15. Настоящие Правила принимается решением Общего собрания работников ГБДОУ детский сад № 51 и утверждается руководителем Образовательного учреждения.

2. Порядок приема воспитанников в Образовательное учреждение

2.1. Прием воспитанников в Образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия) с указанием даты выдачи и срока его действия. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Образовательное учреждение.

2.2. Родители (законные представители) в период срока действия направления в Образовательное учреждение представляют следующие документы:

• заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в Образовательное учреждение, установленного образца (приложение № 2); форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте Образовательного учреждения;

• документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): (паспорт гражданина РФ; 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);

• документа, подтверждающего законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;

• документа, подтверждающего родство родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином;

• миграционной карты для иностранного гражданина;

• документа, подтверждающего полномочия опекуна (законного представителя), выданного на территории Санкт - Петербурга;

• документа на доверенное лицо, представляющего интересы родителя (законного представителя), оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего права действовать от лица родителя (законного представителя) и определяющего условия и границы реализации права доверенного лица на оформление документов для зачисления ребенка в Образовательное учреждение (доверенность, договор);

• документа, удостоверяющего личность ребенка, выданного не на территории Санкт-Петербурга;

• свидетельства о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

• удостоверения гражданина Республики Узбекистан;

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

• свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Санкт-Петербурга;

• документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение (при наличии);

• документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт - Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

• медицинская карта по форме 026/у-2000.

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

2.3. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
Примерная форма заявления размещается Образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети "Интернет".

2.5. Должностное лицо Образовательного учреждения рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы. Копии представленных документов сверяются с оригиналами документов, проверяется срок их действия, соответствие перечню требуемых документов и заверяются. После сверки оригиналы документов возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

2.6. При приеме документов в Образовательное учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение и прилагаемые документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале приема заявлений о приеме в Образовательном учреждении по форме согласно приложению № 5.

2.7. Родителям (законным представителям) выдается расписка (уведомление) о приеме документов (копий документов), заверенная подписью должностного лица и печатью Образовательного учреждения по установленной форме (приложение № 3).

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

2.9. Требование предоставления иных документов для приема детей в Образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Должностное лицо принимает решение о зачислении ребенка в Образовательное учреждение или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.
Основания для отказа в зачислении ребенка в Образовательное учреждение:
- отсутствие направления в данное Образовательное учреждение, выданного Комиссией;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в Образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
Отказ предоставлении зачисления в Образовательное учреждение оформляется уведомлением заявителю по форме согласно приложению № 4.
При получении уведомления об отказе о зачислении ребенка в Образовательное учреждение родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в учреждении.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.13. Руководитель учреждения при заключении Договора знакомит родителей (законных представителей) с уставом Образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, гарантиях получения дошкольного образования на государственном языке Российской Федерации, другими документами, регламентирующими организацию, осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Образовательного учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии представленных при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении все время обучения ребенка.

2.15. Руководитель учреждения при принятии решения о приеме ребенка в Образовательное учреждение издает приказ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении ребенка в Образовательное учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной услуги.

2.17. Руководитель учреждения информирует комиссию о зачислении ребенка в Образовательное учреждение, об отказе в зачислении в учреждение в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в учреждение, о наличии свободных мест в учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое учреждение на время капитального ремонта Образовательного учреждения, при отсутствии в ГБДОУ детский сад № 51 следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.18. Контроль за движением контингента воспитанников в Образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

3. Заключительные положения

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Образовательного учреждения, регулируются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Настоящие Правила вступает в силу с момента их утверждения руководителем Образовательного учреждения и действует до принятия новых.

3.3. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

Приложение № 1
к Правилам приема воспитанников
в ГБДОУ детский сад №51
Кировского района Санкт-Петербурга

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение:
• 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 15.05.1991 г. № 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 Образовательное учреждение:
• 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 которых воспитывается ребенок-инвалид;
• дети, братья и сестры которых посещают данное Образовательное учреждение на дату поступления ребенка в учреждение;
• дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном Образовательном учреждении;
• 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 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 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Приложение № 2
к Правилам приема воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 51
Кировского района Санкт-Петербурга

Форма заявления
о зачислении ребенка в Образовательное учреждение

Руководителю ГБДОУ детский сад № 51 Кировского
района Санкт-Петербурга
Богдановой Наталии 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 выдано))
_____
(дата и место рождения)
_____
(место регистрации ребенка)
_____
(место проживания ребенка)
в ГБДОУ детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга
(наименование ОУ)
в группу общеразвивающей направленности с _____
(вид группы) дата

С лицензией ГБДОУ детского сада № 51 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ГБДОУ, ознакомлен.

Обучение в Образовательном учреждении осуществляется на русском языке ☐

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 _____

Приложение № 3
к Правилам приема воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 51
Кировского района Санкт-Петербурга

Форма расписки
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 ГБДОУ
_____
(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:
_____
_____
_____
_____
_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ
_____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ГБДОУ, _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ _____ Подпись _____

Приложение № 4
к Правилам приема воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 51
Кировского района Санкт-Петербурга

Форма уведомления заявителя
об отказе в зачислении ребенка в Образовательное учреждение

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О. заявителя

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

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

на основании Вашего заявления от «_____» _____ 201__ г. не может быть

не может быть зачислен в ГБДОУ детский сад № 51 Кировского района Санкт-Петербурга

(далее - ГБДОУ) по следующим основаниям: _____
указать причину отказа

_____

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.
При обращении заявителя в период комплектования ГБДОУ (с 01 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ГБДОУ ребенку предоставляется при наличии свободного места, предлагаются вариативные формы дошкольного образования временно. В случае отсутствия места в ОУ или Вашего отказа от предложенных вариантов, заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ГБДОУ.

_____ Исполнитель: _____
дата подпись

Приложение № 5
к Правилам приема воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 51
Кировского района Санкт-Петербурга

Журнал приема заявлений
о приеме в образовательное учреждение

_____
наименование образовательного учреждения

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

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