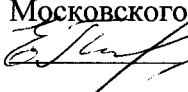


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 428 Московского района Санкт-Петербурга**

<p>ПРИНЯТО: Общее собрание работников ГБДОУ детский сад № 428 Московского района Санкт-Петербурга Протокол от 29.02.2016 № 1</p>	<p align="right">УТВЕРЖДАЮ: Заведующий ГБДОУ детский сад №428 Московского района Санкт-Петербурга  Персиянцев Е.Н. Приказ от 01.03.2016 г. № 7 / 4</p>
---	---

**Положение о порядке и основаниях приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования, перевода, отчисления обучающихся
(воспитанников) государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 428 Московского района Санкт – Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке и основаниях приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 428 Московского района Санкт – Петербурга (далее по тексту Порядок) разработано в соответствии с:
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",
 - ✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
 - ✓ Конституцией Российской Федерации,
 - ✓ Рвспоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р,
 - ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга",
 - ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564),
 - ✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных",
 - ✓ Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 N 273-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования",
 - ✓ Уставом ГБДОУ детского сада № № 428 Московского района Санкт – Петербурга.
- 1.2. Настоящий Порядок определяет порядок и основания приема, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода, отчисления, восстановления обучающихся (воспитанников) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 428 Московского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ДОУ).
- 1.3. Правила приема в ДОУ должны обеспечивать прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- 1.5. ДОУ обязано при приеме в организацию ознакомить родителей (законных представителей) в письменной форме со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.2. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приема детей в ДООУ.

2.1. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Документы о приеме подаются в ДООУ, на основании направления предоставляемого органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- ✓ дата и место рождения ребенка;
- ✓ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- ✓ контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет. Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в ДООУ:

- ✓ заявление, согласно приложению № 1, к настоящему Порядку;
- ✓ 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);

- ✓ 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;
- ✓ документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии);
- ✓ документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
- ✓ медицинская справка по форме 026/у-2000.

2.5. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно приложению N 1 при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 2.4 настоящего Порядка, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней).

2.6. 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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-педагогической комиссии. Таким образом, 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 образовательную организацию и заверено личной подписью.

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

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки действия направления в ДОУ.

2.12. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно приложению N 2.

2.13. При приеме документов должностное лицо выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно приложению N 3.

2.14. В образовательной организации ведется книга учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению N 4. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

~~Безусловно~~ руководитель образовательной организации обязан подвести итоги по ~~результату~~ воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за ~~предыдущий~~ 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 ~~внеочередном~~ порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

2.15. Порядок зачисления в ДОУ:

2.15.1. Заявитель представляет в ДОУ в период срока действия направления документы, ~~указанные~~ в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.15.2. Должностное лицо ДОУ регистрирует полученные документы в журнале приема ~~документов~~. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное ~~подписью~~ исполнителя и руководителя ДОУ и печатью ДОУ.

2.15.3. Уполномоченное лицо ДОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем ~~документов~~ проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления ~~документов~~, заключает договор об образовании по образовательным программам ~~школьного~~ образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 ~~экземплярах~~ с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным ~~представителям~~). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.15.4. Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- ✓ отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- ✓ непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- ✓ обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

В случае если принятие решения о приеме в ДОУ или об отказе в приеме в ДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним выдается в электронной форме, ДОУ обязано выдавать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

2.15.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.15.6. Распорядительные акты о зачислении в образовательную организацию размещаются на информационном стенде образовательной организации в течение 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.15.7. При получении уведомления об отказе в зачислении в ДОУ заявитель вправе обратиться:

в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ района;
в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ДОУ района;
в конфликтную комиссию администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и(или) выбора ОО.

2.16. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ДОУ на основаниях, изложенных в пункте 2.12.3 настоящего Порядка, ОО в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении в ДОУ.

~~2.16.~~ После приема документов, указанных в 2.4 настоящего Порядка, ДОУ заключает ~~договор~~ об образовании по образовательным программам дошкольного образования ~~(договор - договор)~~ с родителями (законными представителями) ребенка.

~~2.18.~~ На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится ~~личное дело~~, в котором хранятся все сданные документы.

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

3. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в ДОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством:

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

- ✓ 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 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.

3.2. 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.

3.3. Места в образовательных организациях по месту жительства в первоочередном порядке предоставляются также:

- ✓ 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;
- ✓ **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".

4. Сохранение места в ДООУ за воспитанником.

4.1. Место за ребенком, посещающим группу общеразвивающей направленности в ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- на период отсутствия ребенка (60 дней) в связи с вакцинацией ОПВ в группе.

5. Порядок и основания перевода воспитанников

5.1. Временный перевод воспитанников в другое образовательное учреждение из ДОУ осуществляется:

5.1.1. на период приостановления образовательной деятельности ДОУ в летний период (в том числе на период ремонтных работ),

5.1.2. на 60 дней в случае вакцинации ОПВ в группе по согласованию с родителями (законными представителями) непривитого обучающегося и администрацией иного ДОУ.

5.2. Перевод воспитанника в другую группу (в соответствии с возрастом детей) осуществляется:

5.2.1. в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе;

5.2.2. в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего ДОУ.

5.3. Перевод воспитанника в другую группу в течение года по медицинским показаниям (в том числе в случае вакцинации ОПВ) осуществляется на основании приказа заведующего.

5.4. Перевод воспитанника по желанию его родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую осуществляется в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга"

6. Порядок отчисления воспитанников из ДОУ.

6.1. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут:

6.1.1. по соглашению сторон;

6.1.2. по инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе по заявлению родителей (законных представителей), в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

6.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДОУ, в том числе в случаях ликвидации ДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.1.4. по достижению воспитанником возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;

6.1.5. при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;

6.1.6. в связи с поступлением ребёнка в 1-й класс общеобразовательного учреждения. 5.2. Отчисление воспитанника из дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в Книге учета движения воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 428 Московского района Санкт-Петербурга.

62. При расторжении договора родители (законные представители) воспитанника уведомляются руководителем учреждения не менее чем за 10 дней до даты расторжения. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, а также в связи с завершением дошкольного образования.

63. Отчисление воспитанника производится на основании распорядительного акта руководителя учреждения об отчислении воспитанника и в отдельных случаях, указанных в настоящем Положении, заявления родителей (законных представителей) ребенка.

7. Заключительные положения

71. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения.

72. Настоящее Положение действует, вплоть до принятия нового.

Приложение № 1.

Учетный номер _____

Заведующему
государственного
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 428 Московского района Санкт-Петербурга
Персиянцевой Екатерине Николаевне

от _____

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

Зарегистрированного по адресу:

(адрес заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

(данные о документе, удостоверяющем
личность заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка:

(данные о документе, подтверждающем
статус законного представителя ребенка (N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения ребенка)

(место регистрации ребенка-адрес полностью)

(место проживания ребенка-адрес полностью)

В государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 428 Московского района Санкт-Петербурга

в _____
(указать вид группы)

с _____
(указать дату приема)

С _____ образовательной организации ГБДОУ детский сад № 428 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой; реализуемой в ОО, ознакомлен.

Подпись

Дано согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка

_____ (указать Ф.И.О. ребенка)

Подпись

Приложение N 2

Журнал приема документов

Журнал приема документов

наименование образовательной организации

№	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.

Приложение N 3
Форма уведомления о получении документов

Форма уведомления 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 документов

(наименование ОО)

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 исполнительного органа государственной власти _____ в ведении
которого находится ОО

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ОО _____ Подпись _____

Приложение N 4
Книга учета движения воспитанников

	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ на праволения	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 руководителем образовательной организации и печатью.