



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО Общим собранием
ГБДОУ детский сад № 20
комбинированного вида
Московского района
Санкт-Петербурга
от.12.09. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 45 от 12.09. 2016 г.

Заведующий ГБДОУ детский сад
№ 20 комбинированного вида
Московского района
Санкт-Петербурга



СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения родителей
Протокол № 1 Совета родителей
№ 1 от 12.09. 2016

ПРАВИЛА

**ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ И РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ДАЛЕЕ ПРАВИЛА)**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 20
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

- Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 № 273; Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Распоряжением Комитета по образованию №1413-р от 11.05.2016 года «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 3 февраля 2016 г. № 273-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»; распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 г. № 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» (далее – Административный регламент) и другими действующими нормативными документами.
- Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в своей деятельности по зачислению воспитанников в образовательную организацию руководствуется действующими нормативно-правовыми актами и настоящими Правилами.

- ГБДОУ осуществляет **прием** детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.
- ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию в форме документа на бумажном носителе.
- 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 № 5 к настоящим Правилам.
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- Должностное лицо выдает уведомление/расписку о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно Приложению № 6 к настоящим Правилам.
- Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию принимается руководителем ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

1. **Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:**

- 1.1. отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- 1.2. по причине отсутствия в нем свободных мест; (в случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в Комиссию по комплектованию Центрального района Санкт-Петербурга).
- 1.3. предоставление в ГБДОУ направления с истекшим сроком действия направления;
- 1.4. не предоставление в ГБДОУ в период действия направления оригиналов документов, подтверждающих наличие сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет, в заявлении о переводе ребенка из одного ГБДОУ в другое;
- 1.5. предоставление заявителем в заявлении недостоверной информации;
- 1.6. возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в ГБДОУ.
- 1.7. обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).
- 1.8. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, при получении полного комплекта документов, проверке срока их действия и соответствии перечню требуемых для зачисления документов. Договор заключается с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Регистрационный номер договора соответствует номеру заявления о приеме в образовательную организацию.
- 1.9. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в договоре об образовании 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.

- 1.11. 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.
 - 1.12. На основании Федерального Закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в ред. от 01.07.2014) в целях защиты персональных данных обучающихся в экземпляре приказа, публикуемого в сети Интернет персональные данные (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии, дата рождения ребенка) заменяются на регистрационный номер заявления о приеме (договора). В образовательную организацию в соответствии с Уставом принимаются дети в возрасте от 2 лет до 7 лет.
 - 1.13. 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.
 - 1.14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной услуги. Для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, сведения о приеме ребенка в ГБДОУ вносятся в электронную базу «Параграф» для передачи в Комиссию по комплектованию Отдела образования Московского района Санкт-Петербурга в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. N 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».
 - 1.15. Руководитель ГБДОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию 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.
 - 1.16. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии представленных при приеме в образовательную организацию документов.
2. **Порядок и основания перевода воспитанников**
 - 2.1. Перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, находящуюся в ведении администрации района, осуществляет комиссия. Состав, порядок и график работы комиссии определяются администрацией района. В своей деятельности, комиссия руководствуется действующими нормативно – правовыми актами.
 - 2.2. Временный перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется на период приостановления образовательной деятельности ОУ в летний период в соответствии с распоряжением Учредителя.
 - 2.3. Перевод воспитанников в рамках одного возраста из одной группы в другую группу, в том числе в течение учебного года, возможен при наличии в группе вакантных мест и личного заявления родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего.
 - 2.4. Заявление о переводе оформляется по форме, согласно Приложению №7, к данным Правилам.
 - 2.5. Порядок перевода воспитанников из группы в группу производится по следующим основаниям:
 - 2.5.1. по окончании учебного года ребенок переводится в следующую возрастную группу приказом заведующего ОУ;
 - 2.5.2. По решению ЦПМПК;
 - 2.5.3. По решению МППк ГБДОУ
 3. Руководитель ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении следующих случаев:
 - 3.1. прекращение деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
 - 3.2. при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

- 3.3. Руководитель ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.
 - 3.4. Руководитель ГБДОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.
 - 3.5. Должностное лицо ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно Приложению № 8 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.
 - 3.6. Ежегодно руководитель 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.
- 4. Порядок прекращения образовательных отношений.**
- 4.1. Основанием для **прекращения** образовательных отношений является распорядительный акт образовательной организации 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.
 - 4.2. Отчисление воспитанника из ГБДОУ осуществляется при расторжении договора Образовательной организации с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:
 - в связи с получением образования (завершением обучения);
 - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение №3).
 - Спорные вопросы, возникающие между администрацией ГБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с учредителем ГБДОУ.
 - На основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов **уважительными причинами отсутствия ребенка в ОУ являются:**
 - болезнь ребенка\карантин;
 - отпуск родителей (законных представителей).
 - 4.3. Порядок информирования родителей (законных представителей)
 - 4.4. Информация о предоставлении места в ГБДОУ доводится до родителей (законных представителей) посредством одного из следующих средств связи: телефону, по e-mail, заказным письмом. Выбор средства связи зависит от информации оставленной родителем в комиссии по комплектованию.
 - 4.5. Правила приема в ГБДОУ размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения.
- 5. Порядок и основания для восстановления.**
- 5.1. Воспитанник(ца), отчисленный из ГБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.
 - 5.2. Основанием для восстановления воспитанника(цы) является приказ заведующего ОУ о восстановлении.

5.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством об образовании и локальными актами ОУ, возникают от даты восстановления воспитанника(цы) в ОУ.

Приложение № 1
к Правилам приема, перевода и отчисления
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 20
комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

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 15.05.1991 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.
2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (далее 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 которых 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;
 - дети сотрудника полиции;
 - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом - четырнадцатом настоящего пункта; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
 - дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, 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;

- 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;
- дети 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;
- дети 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; дети 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; дети, находящиеся (находившиеся) 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.

Заведующему ГБДОУ детский сад № 20 Московского района
Санкт-Петербурга Быстровой Ольги Григорьевна

от _____

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

Адрес проживания заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о зачислении

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 № 20 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ)

в _____ группу общеразвивающей направленности

с _____

С лицензией ОУ на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих ребенка

Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Заведующему ГБДОУ детский сад № 20 Московского района Санкт-Петербурга Быстровой Ольги
Григорьевне

от _____

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

Адрес проживания заявителя _____

Документ, удостоверяющий
личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об отчислении

Прошу отчислить моего ребенка (сына\дочь)

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

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (с какого числа)

_____ (по каким обстоятельствам)

из группы _____ ГБДОУ детского сада № 20 Московского района Санкт-Петербурга и выдать медицинские карты (форма 026/у), сертификат о прививках.

Дата _____

Подпись _____ (_____)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

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), выданный 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. 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.

6. Заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).

Журнал учета документов о приеме детей в ГБДОУ

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) в получении уведомления (с указанием даты о приеме документов в ДОУ)	Подпись ответственного лица
1						
2						
3						
...						

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

Форма уведомления/расписки о получении документов

Уведомление/расписка приеме документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

_____ (ФИО ребенка)

в ГБДОУ зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 Московского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

документ	Представлен (+/-)
документ, удостоверяющий личность заявителя	
копия свидетельства о рождении ребенка	
документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);	
заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в 00 (в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности)	
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	

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ: *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается при получении полного комплекта документов в срок действия направления* _____

Контактные телефоны для получения информации: (812) 379-81-45

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 20 _____ О.Г. Быстрова

Заведующему ГБДОУ детским садом № 20 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга Быстровой О.Г.

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе

Прошу перевести моего ребенка (сына\дочь)

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

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (с какого числа)

_____ (по
каким обстоятельствам: на основании Акта обследования и заключения ЦПМПК/ТМПК от _____)

из _____ группы в _____

ГБДОУ _____ Московского района Санкт-Петербурга

Дата _____ Подпись _____

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направ ления	Адрес, контакт ный телефон	Сведения о родителях (законных представите лях): Ф.И.О., контактные телефоны, e- mail	Реквизиты договора с родителями (законными представи телями)	Дата приема ребенка в ГБДОУ	Дата отчисле ния	Куда выбыл ребено к	Основа ние для отчис ления	Подпись руководи теля
----------	---	-----------------------------	----------------------	-------------------------------------	---	---	--------------------------------------	------------------------	------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

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