

Принято Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 45 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 12.04. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад №45
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
О.В.Чех
Приказ № 29-од от 12.04.2022г.

Учтено:
Мнение Совета родителей
обучающихся ГБДОУ детский сад №45
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 12.04.2022г.

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 45 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2022.04.12 14:11:29 +03'00'

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 45 компенсирующего вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) (далее - Правила) устанавливают правовые и организационные правила приема обучающихся (воспитанников) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ОУ) и является локальным актом ОУ.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15.05.2020 № 236»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Распоряжением Комитета по образованию от 28.03.2022 № 590-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.13685- 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 45 компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.3. Правила приема в ОУ в части не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются ОУ самостоятельно.

1.4. Прием в ОУ осуществляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. В приеме в ОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.6. В случае отсутствия мест в ОУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ОУ обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное

управление в сфере образования - Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.7. ОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

1.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

1.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные сети общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.11. При приеме в ОУ наличие гражданства Российской Федерации у обучающегося (воспитанника) удостоверяется документом, установленным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (далее - документ, удостоверяющий наличие у обучающегося гражданства Российской Федерации).

1.12. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями) и настоящими Правилами.

1.13. Основными принципами организации приема обучающихся (воспитанников) в ОУ являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся (воспитанников) на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов обучающихся (воспитанников);
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.14. Настоящие Правила принимаются решением общего собрания работников ОУ с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся и утверждаются приказом руководителя ОУ. Срок действия настоящих Правил не ограничен.

Правила подлежат пересмотру при соответствующих изменениях в законодательстве Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга. При принятии новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает свое действие.

2. Порядок предоставления документов для зачисления ребенка в ОУ

2.1. Приём в ОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя) ребёнка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- номер телефона (при наличии), адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение. Форма заявления – Приложение №1

Приём в ОУ осуществляется на основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, созданной администрацией Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия). Направление в ОУ, выданное Комиссией, получают родители (законные представители) ребенка (далее - Заявители).

2.2. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления Заявителя.

2.3. Должностное лицо ОУ, назначенное приказом руководителя ОУ ответственным за прием документов (далее - Уполномоченное лицо), по желанию Заявителя при его первичном обращении проводит консультацию для Заявителя о порядке приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ОУ, разъясняет содержание настоящих Правил и регистрирует факт проведения консультации в журнале (журнал консультаций ведется по форме согласно Приложению № 5 к настоящим Правилам).

2.4. Для зачисления ребенка в ОУ Заявитель в период срока действия направления предоставляет в ОУ документы, указанные в пункте 2.5. настоящих Правил.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления ребенка в ОУ, предоставляемых заявителем:

1. Направление для зачисления в ОУ;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание лица без гражданства;
 - вид на жительство лица без гражданства;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
 - Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
 - Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
 - Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
 - свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
 - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
3. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
 - удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
 - для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации)»
- Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.
4. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).
5. Заключение ПМПК для зачисления ребенка в группу компенсирующей

направленности ОУ. Заключение ПМПК действительно для предоставления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, руководителем ПМПК и является основанием для зачисления ребенка в ОУ в группу компенсирующей направленности.

6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Все документы предоставляются заявителем в оригинале. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации весь период пребывания ребёнка.

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

2.7. Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов, делает соответствующие копии документов, заверяет их личной подписью. Все оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.8. Уполномоченное лицо ОУ регистрирует заявление и документы, представленные заявителями в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение (журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам).

2.9. Заявителю выдается уведомление о получении документов, заверенная подписью Исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ, (по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам).

2.10. Должностным лицам ОУ запрещено требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги в части зачисления ребенка в ОУ.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Порядок зачисления ребенка в ОУ

3.1. Результатом административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является зачисление ребенка в ОУ или отказ в зачислении.

3.2. Критерием принятия решения о зачислении ребенка в ОУ является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 4.2. настоящих Правил.

3.3. В случае принятия решения о приеме ребенка в ОУ заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, реализуемым в ОУ, между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка и ОУ (далее

- договор) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле обучающегося (воспитанника).

3.4. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (воспитанников).

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в ОУ и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в ОУ. Приказ о приеме ребенка в ОУ издает руководитель ОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Приказ о приеме издается по форме согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам.

3.7. Информация о приеме ребенка в ОУ, отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО (Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга) в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

3.8. Распорядительные акты о приеме ребенка в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в ОУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. При приеме ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в ОУ в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее ОУ.

3.10. Должностное лицо информирует комиссию о неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления о приеме ребенка в ОУ и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы (копии документов).

3.12. Сведения о приеме ребенка в ОУ фиксируются в Книге учета движения обучающихся (воспитанников) ОУ по форме согласно Приложению № 6 к настоящим Правилам.

3.13. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту обучающихся (воспитанников) и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества обучающихся

(воспитанников), выбывших в школу и по другим причинам, численности обучающихся (воспитанников), принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке с разбивкой по наименованиям категорий.

4. Порядок отказа в зачислении ребенка в ОУ

4.1. Принятие решения об отказе в приеме в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в приеме ребенка в ОУ, приведенным в пункте 4.2 настоящих Правил.

4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

4.2.1. Непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка (кроме заявления о приеме) в течение срока действия направления;

4.2.2. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

4.2.3. Отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и направления в ОУ.

4.3. Информация об отказе в приеме ребенка в ОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ОУ в КАИС КРО в день принятия решения об отказе в приеме ребенка в ОУ.

4.4. При получении уведомления об отказе в приеме в ОУ заявитель вправе обратиться:

4.4.1. В комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

4.4.2. В Отдел образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;

4.4.3. В конфликтную комиссию.

4.5. Ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является руководитель ОУ.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящие Правила распространяют своё действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2022 и действуют до принятия новых Правил. Все Приложения к настоящим Правилам, а равно изменения и дополнения, являются их неотъемлемыми частями.

5.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящие Правила, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Правил.

Учетный номер _____

Приложение № 1

Заведующему Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 45 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

О.В. Чех

от _____
Ф.И.О. (последнее-при наличии) заявителя

Адрес регистрации _____

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

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

в группу Компенсирующей направленности (для детей с задержкой психического развития)
(вид группы)

с _____
дата приема

Язык, на котором осуществляется образование – русский Режим пребывания _____

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее – ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы 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, _____
ФИО ребенка

по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Учетный номер _____

Заведующему государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 45 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

О.В. Чех

от _____
Ф.И.О. (последнее-при наличии) заявителя

Адрес регистрации _____

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

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

в группу Компенсирующей направленности (для детей с интеллектуальными нарушениями)

(вид группы)

с _____
дата приема

Язык, на котором осуществляется образование – русский Режим пребывания _____

С лицензией образовательной организации (наименование) (далее – ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы 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, _____

ФИО ребенка

по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования

Дата _____ Подпись _____

Журнал приема документов в образовательное учреждение

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

Уведомление о получении документов

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

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

ФИО ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов *ГБДОУ детский сад №45 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.*

Входящий номер и дата приема документов: _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

- направление Комиссии по комплектованию Администрации Красногвардейского района СПб _____
- свидетельство о рождении ребенка (копия) _____
- паспорт родителя (законного представителя) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий законные полномочия в отношении несовершеннолетнего ребенка: _____

- Справка о регистрации ребенка (копия/оригинал): _____

- СНИЛС ребенка (копия): _____

- Прививочный сертификат (справка форма 063/у): _____

- Заключение ТПМПК/ЦПМПК: _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ДОУ: _____

Контактные телефоны для получения информации: 521-22-65

Телефон исполнительного органа государственной власти в ведении которого находится ДОУ (**Отдел Образования Красногвардейского района СПб**): 576-87-72

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ детский сад №45

О.В.Чех

Второй экземпляр Уведомления получен на руки: _____

Подпись/расшифровка

Форма приказа о приеме
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45
компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербург

№

Дата

**«О приеме обучающегося в контингент ГБДОУ
детский сад №45 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга»**

На основании направления № комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Красногвардейского района Санкт-Петербурга, заявлении о приеме ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Принять для посещения в компенсирующую группу с _____

№	Рег.№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	№ и дата направления

п.2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ

О.В. Чех

М.П.

**Журнал консультаций родителей о порядке приема, перевода и отчисления
воспитанников**

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Номер и дата направления	Дата консультации	Подпись родителя (законного представителя)

Заведующий ГБДОУ

О.В. Чех

М.П.

