

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников

Представитель работников

_____ Н.В. Емельянова

Протокол № 1 от 11.01.2021 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 34

_____ Т.А. Ходукина

Приказ № 64-д от 11.01.2021 г.

**Правила приема, перевода и отчисления обучающихся
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 34 Приморского района Санкт-Петербурга.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема, перевода и отчисления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Приморского района Санкт-Петербурга. (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25 июня 2020 г. N 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом министерства образования и науки российской федерации от 28 декабря 2015 г. n 1527
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации Приморского района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга» с изменениями на 20.02.2020 г.
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

1.2. Прием детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- действующим федеральным законодательством в области образования,
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами,
- законодательством Санкт-Петербурга,
- нормативными правовыми актами Комитета по образованию,
- правовыми актами администрации Приморского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится ГБДОУ,
- Уставом ГБДОУ
- настоящим Положением.

1.3. Основными принципами организации приема детей в ГБДОУ являются:

- Обеспечение равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- Защита интересов ребенка;
- Удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.4. При приеме ребенка в ГБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ГБДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ГБДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ГБДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, информировать о порядке приема в ГБДОУ.

1.5. Родители (законные представители) ребенка имеют право ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

2. Порядок приема.

2.1. В соответствии с Уставом в ОУ зачисляются дети в возрасте от 2 -х до 7 лет.

2.2. В ГБДОУ функционируют группы общеразвивающей направленности

2.3. Зачисление в ОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Зачисление в ОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ОУ (Приложение № 1) при предъявлении оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6, в сроки действия направления, выданного комиссией.

2.4.1 Форма заявления размещается ОУ на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

2.5 ОУ может осуществлять прием заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для зачисления детей, впервые поступающих в ОУ:

документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;

– паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

– свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица;

– документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

– документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя) выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

– документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). 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:

– свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

- документ, подтверждающий 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, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.1 Все документы предоставляются заявителем в оригинале; оригинал документа после копирования/сканирования возвращается заявителю (представителю заявителя).

2.6.2 Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

2.6.3 Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.6.4 Требование представления иных документов для зачисления детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7 При приеме документов, должностное лицо регистрирует заявление и документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений (Приложение № 2).

Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОУ и печатью ОУ (Приложению № 3);

2.8 Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.9 Уполномоченное лицо ОУ в ходе рассмотрения представленных заявителем документов, проверяет срок их действия, соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

2.10 Принятие решения о зачислении в ОУ или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа:

2.10.1 Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

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

2.10.2 В случае принятия решения об отказе в зачислении на основаниях, изложенных в пункте 2.10.1 настоящего Положения, ОУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение (Приложение № 4); заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ (Приложение № 5);

2.10.3 При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ, заявление о постановке на учет, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию. При обращении заявителя в комиссию заявление о постановке на учет ребенка восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке на учет переносится в список будущих воспитанников ОУ следующего года. При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в список воспитанников следующего года. При отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ.

2.10.4 При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- в отдел образования администрации районов Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест в ОУ;
- в конфликтную комиссию.

2.11 В случае принятия решения о приеме в ОУ руководитель ОУ издает приказ (Приложение № 6) в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов.

2.12 После приема документов ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника;

2.13 При зачислении ребенка в ОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Приморского района Санкт-Петербурга, реализуемыми этим ОУ, и другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию 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 (Приложение № 7);

2.14 После издания распорядительного акта о зачислении в ОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с порядком предоставления государственной и муниципальной услуги по комплектованию;

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

2.16 Информировать комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления 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;

2.17 На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, оформляет личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ;

2.18 Перевод воспитанников в ОУ осуществляется на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период;

2.19 Контроль за движением контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников (далее – Книга движения) (Приложение № 8). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий;

2.20 За ребенком сохраняется место в ОУ, в случае болезни ребенка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период);

2.21 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

2.22 Ответственным за зачисление ребенка в ОУ является заведующий ОУ.

3. Порядок и основания для перевода

3.1. Перевод воспитанников внутри образовательной организации может быть произведен:

3.1.1 В следующую возрастную группу ежегодно.

Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Промежуточная и итоговая аттестация воспитанников ОУ не проводится.

Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется 1 сентября на основании изданного заведующим приказа о переводе воспитанников ОУ.

3.1.2 Временный перевод воспитанников в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам; в

случае снижения количества обучающихся в группе, например: летний период, осуществляется на основании приказа заведующего о переводе воспитанников. Перевод обучающихся внутри ОУ в течение учебного года (из одной возрастной группы в другую возрастную группу) при наличии свободных мест осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- приказа заведующего ОУ.

3.1.3 Временный перевод воспитанников в другую дошкольную организацию при закрытии учреждения на косметический ремонт в летний период осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа заведующего ОУ.

3.2 Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией (далее - учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2.1 В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление в СПб ГКУ «МФЦ» или на Портале;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Комиссию по комплектованию образовательных организаций Приморского района, находящегося в ведении администрации Приморского района;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения; в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося.

После приема заявления принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех

рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.2.2 В случае перевода обучающегося по причине прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе – принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

Учредитель осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении

обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника

в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Порядок отчисления

4.1 Отчисление воспитанников из ОУ осуществляется при расторжении договора. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством РФ, в следующих случаях:

- в связи с окончанием образовательных отношений в связи с завершением обучения на ступени дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое учреждение для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.2 Основанием для отчисления обучающегося является заявление родителя (законного представителя) и/или распорядительный акт (приказ) заведующего ОУ, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

4.3 Контроль за движением контингента воспитанников в ОУ ведется в книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с Приложением № 1 к Положению.

5. Заключительные положения

5.1. Количество возрастных групп и их наполняемость определяется в соответствии с действующим законодательством, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом ОУ.

5.2. Спорные вопросы, возникающие между ОУ и родителями (законными представителями) при переводе и отчислении обучающегося, решаются совместно с учредителем ОУ, администрацией района (информация о местонахождении и графике приема граждан находится на стендах учреждения). Для решения спорных вопросов участники образовательных отношений могут обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ детский сад № 34 Приморского района Санкт-Петербурга.

Разработал:

(подпись)

Молодцова Е.Н.

(Ф.И.О.)

Приложение 1

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 34
Приморского района Санкт-Петербурга _____
(полное наименование ОО)

Г.А.Ходукиной _____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

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

Адрес регистрации _____

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

(документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата
выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 34 Приморского района Санкт-Петербурга в
_____ группу общеразвивающей направленности
(вид группы)

12-ти часовым пребыванием с _____

С лицензией ОО на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 34
Приморского района Санкт-Петербурга

N п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответствен ного лиц
----------	---	-----------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

Форма расписки о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале приёма документов ГБДОУ детский сад № 34
Приморского района Санкт Петербурга
(наименование ОО)

Входящий номер и дата приёма документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО с

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОО _____ 417-42-11 _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Заведующий ОО _____

Подпись _____

МП

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителей

N п/п	Фамилия, имя ребенка Ф.И.О.	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ОУ, неявке, отказе – указать причину)	Примечание

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в образовательную организацию

Уважаемый(ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ № _____
Ваш ребенок не может быть зачислен в ГБДОУ детский сад № 34 Приморского района
Санкт-Петербурга (наименование учреждения)
по следующему основанию:

(указать причину отказа)

При наличии полного пакета документов в соответствии с п.3.4 Положения: - для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу; - для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявления о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию. При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в информационной системе СПб восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ 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 информационной системе СПб 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 ОУ.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 34
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

От ____ . ____ . ____

№ ____ - Д

О зачислении воспитанников

На основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приморского района Санкт-Петербурга; заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя); договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить для посещения в _____ группу общеразвивающей направленности с ____ . ____ . ____ г. следующих воспитанников:

согласно приложению № 1.

Заведующий

Т.А. Ходукина

Приложение 7

Заведующему ГБДОУ детский сад № 34

Приморского района Санкт-Петербурга

Т.А.Ходукиной

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащихся**

Я, _____
Фамилия, Имя, Отчество

родитель (законный представитель) ребенка _____
Фамилия

_____ воспитанника (цы) _____
Имя, Отчество дата рождения

_____ серия _____ номер _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

дата выдачи _____ кем выдан _____

для достижения целей, отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

	ДА	НЕТ
Заключение договоров		
Ведение личного дела		
Ведение журналов и другой учетной документации		

	ДА	НЕТ
Расчет компенсации родительской платы		
Медицинского сопровождения		
Организация деятельности общественного управления ОУ		

Даю согласие на обработку своих персональных данных и данных моего ребенка отмеченных знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице:

Персональные данные ребенка	ДА	НЕТ	Персональные данные родителей (законных представителей)	ДА	НЕТ
ОУ, группа, форма обучения			Фамилия, Имя, Отчество		
Фамилия, Имя, Отчество			Родственные отношения		
Пол			Дата рождения		
Дата рождения			Адрес места жительства		
Место рождения			Адрес регистрации		
Адрес места жительства			Данные паспорта		
Адрес регистрации			Сведения о составе семьи		
Данные св-ва о рождении			Телефон домашний		
Гражданство			Телефон рабочий		
Родной язык			Мобильный телефон		
Социальный статус			ИНН		
Льготная категория			Страховое свидетельство		
Сведения о семье			Место работы и должность		
Достижения			Фотографии		
Группа здоровья					
Состояние здоровья					
Фотографии					

в документальной и электронной форме, автоматизированным и неавтоматизированным способом с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными и данными моего ребенка с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в ГБДОУ детский сад № 34 Приморского р-на Санкт-Петербурга

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись заявителя: _____

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34

Приморского района Санкт-Петербурга

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
----------	---	-----------------------------	------------------	---------------------------------	---	--	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------