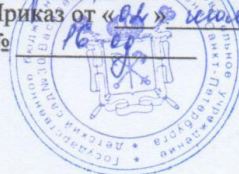


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол от «04» июля 2020 г.
№ 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 30
Скорикова М.В. Скорикова
Приказ от «04» июля 2020 г.
№ 3



ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей
Протокол от «04» июля 2020 г.
№ 3

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол от «___»_____ 2020 г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 30
_____ М.В.Скорикова
Приказ от «___»_____ 2020 г.
№ _____

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей
Протокол от «___»_____ 2020 г.
№ _____

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 30
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема обучающихся (далее по тексту – Правила) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга определяют правила приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ № 30), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования для детей в возрасте от 2 лет до 7 (8) лет.

1.2. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании самостоятельно ГБДОУ № 30 (п. 9, ст. 55 Федерального Закона от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации») и действуют только в ГБДОУ № 30.

1.3. Правила обеспечивают прием в ГБДОУ № 30 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила обеспечивают прием в ГБДОУ № 30 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ГБДОУ № 30.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ГБДОУ № 30 осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

1.5. Правила разработаны на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Закон Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение 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»;
- Правовые акты администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- Локальные акты ГБДОУ № 30;
- Устав ГБДОУ № 30.

1.6. Положение принимается Общим собранием работников, представляется на Совете родителей (законных представителей) для учета мнения родителей (законных представителей) и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Комплектование

2.1. Комплектование ГБДОУ № 30, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, созданная в администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга для комплектования образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.2. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде у кабинета заведующего ГБДОУ № 30 и на официальном сайте ГБДОУ № 30: sites.google.com/site/vasdou030com/.

2.3. Комплектование ГБДОУ № 30 на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ № 30 (категории граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ – приложение № 1).

2.4. После окончания периода комплектования производится доукомплектование ГБДОУ № 30 при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в следующие виды групп:

Общеразвивающей направленности для детей от 2 лет до 3 лет.

Общеразвивающей направленности для детей от 3 лет до 7 (8) лет.

Центр игрового развития для детей от 2 лет до 3 лет.

2.5. Прием в ГБДОУ № 30 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Правила приема

3.1. Юридическим началом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ГБДОУ № 30, является получение в ГБДОУ № 30 списка детей, получивших направление в ГБДОУ № 30 и направления, выданного Комиссией.

3.2. Документы о приеме подаются в ГБДОУ № 30 в сроки действия направления (30 календарных дней).

3.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление документов в ГБДОУ № 30.

3.4. Прием ребенка в ГБДОУ № 30 осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ГБДОУ № 30 (приложение № 2) в форме:

- электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- электронного документооборота с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сайт ГБДОУ № 30 <https://vasdou030.ru/>, электронная почта ГБДОУ № 30: vasdou030@gmail.com)

- документа на бумажном носителе (лично или почтовым сообщением с уведомлением о вручении)

3.5. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ № 30: <https://vasdou030.ru/>.

3.6. Исчерпывающий перечень документов для приема в ГБДОУ № 30 (приложение № 3). Зачисление производится только при предъявлении оригиналов указанных документов.

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

3.8. Требование представления иных документов при приеме детей в ГБДОУ № 30 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. При приеме документов в ГБДОУ № 30, должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ГБДОУ № 30 и прилагаемые к нему документы, представленные

родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ГБДОУ № 30 по форме согласно приложению № 4.

3.10. Должностное лицо ГБДОУ № 30, ответственное за прием документов, в ходе рассмотрения документов, проверяет:

- срок их действия;
- соответствие перечню требуемых для зачисления документов.

3.11. Должностное лицо ГБДОУ № 30, выдает родителям (законным представителям) расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ГБДОУ № 30 и печатью ГБДОУ № 30 согласно приложению № 5

3.12. Заведующий ГБДОУ № 30 принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ № 30 или об отказе в зачислении в ГБДОУ № 30 по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

3.13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.14. После приема документов, должностное лицо ГБДОУ № 30, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (приложение № 6). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.15. Должностное лицо ГБДОУ № 30 знакомит родителей (законных представителей) с уставом ГБДОУ № 30, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией (в том числе, с образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ № 30) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ГБДОУ № 30 и на официальном сайте ГБДОУ № 30 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ГБДОУ № 30, с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме ребенка в ГБДОУ № 30 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных в соответствии с

действующим законодательством. Дополнительно родитель (законный представитель) подписывает бланк согласие на обработку персональных данных.

3.16. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ № 30 (приложение № 7). Приказ о зачислении издает заведующий ГБДОУ № 30 в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

В течение 3-х рабочих дней приказ о зачислении в ГБДОУ № 30 размещается на информационном стенде. На официальном сайте ГБДОУ № 30 размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу).

Реквизиты о зачислении предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.17. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, ГБДОУ № 30 в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате приказа о зачислении ребенка в ГБДОУ № 30.

4. Отказ и неявка

4.1. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ № 30:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии и направления в ГБДОУ № 30
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ № 30;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

4.2. В случае принятия решения об отказе в зачислении, ГБДОУ № 30 в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в Комиссию решение согласно приложению № 11.

4.3. В случае отказа в зачислении ребёнка в ГБДОУ № 30, заявителю выдается уведомление (приложение № 8).

4.4. В случае неявки заявителя в ГБДОУ № 30 для подачи документов в сроки действия направления, направление утрачивает силу и заявителю выдается уведомление (приложение № 9).

5. Делопроизводство

5.1. Все документы предоставляются заявителями в оригинале и после сканирования/копирования возвращаются заявителю.

5.2. Все сданные документы, копии с оригиналов документов, представленные при приеме, хранятся в личном деле, оформляемом на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ № 30.

При отчислении ребенка из ГБДОУ № 30, личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании заявления об отчислении из ГБДОУ № 30. Заявление хранится в ГБДОУ № 30 один год с даты отчисления.

5.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ № 30 в месте, не допускающем несанкционированного доступа к персональным данным.

5.4. Заведующий ГБДОУ № 30 ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее по тексту - Книга движения) (приложение № 10). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ГБДОУ № 30 и печатью.

5.6. Ежегодно заведующий ГБДОУ № 30 подводит итоги по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества выбывших воспитанников, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

5.7. Сведения о принятых ГБДОУ № 30 решениях о зачислении, отказе в зачислении и неявившихся заявителях, в течение одного рабочего дня после принятия такого решения, направляется в Комиссию согласно форме (приложение № 11).

5.8. ГБДОУ № 30 размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа, определенного законами субъекта Российской Федерации о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Приложение 1
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

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

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (пункты 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации").

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

- 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 (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке семей");
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");
- дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");
- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, братья и сестры которых посещают данное ОУ на дату поступления ребенка в ОУ (Федеральный закон от 02.12.2019 № 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации");
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данном ОУ (распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга");
- дети сотрудника полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах девятом - тринадцатом настоящего пункта;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах

принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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 (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации;

Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах шестнадцатом - двадцатом настоящего пункта (пункты 1-5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети военнослужащих по месту жительства их семей.

Приложение 2
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Регистрационный номер _____

Заведующему государственным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Скориковой Маргарите Викторовне

от _____

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

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя

(серия, №, кем выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка

(серия, №, кем выдан, дата выдачи)

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) -

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

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

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 30 Василеостровского района в группу общеразвивающей направленности с _____
язык образования _____
необходимый режим пребывания ребенка _____

С лицензией ГБДОУ детского сада № 30 на право осуществления образовательной деятельности; Уставом ГБДОУ детского сада № 30; образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 30; учебно-программной документацией ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ года Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

Ф.И.О. ребенка

« ____ » _____ 20 ____ года Подпись _____

Приложение 3
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Перечень документов, необходимых для предоставления в ГБДОУ № 30

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое 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 (в случае, если заявителями выступают беженцы);

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);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

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 (решение 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);

2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

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

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности) – при необходимости.

5. Документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии).

6. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка:

Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

7. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Приложение 4
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

наименование образовательного учреждения

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

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

Приложение 5
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
Расписка о получении документов

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение

(Ф.И. ребенка)
зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга
Входящий номер и дата приема документов _____
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 30:

в течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов

Контактные телефоны для получения информации: 8(812) 352-58-72

Телефон исполнительного органа государственной власти Василеостровского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ: (812) 417–37-23, (812) 323–75-89

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 30 _____ Подпись

Приложение 6
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ДОГОВОР № _____

об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург «__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга, осуществляющее образовательную деятельность (далее - Образовательная организация) на основании лицензии от 28.04.2014 78Л01 № 0000967, выданной Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Скориковой Маргариты Викторовны, действующего на основании Устава, и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Образовательное учреждение,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

именуемый далее «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего

фамилия, имя, отчество, дата рождения

проживающий по адресу: _____

адрес места жительства ребенка с указанием индекса

именуем__ в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

- 1.1. Предметом договора является оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником в возрасте от 2 до 7 лет.
- 1.2. Форма обучения очная.
- 1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского района.
- 1.4. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.
- 1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).
- 1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – полный день 12-часового пребывания. Режим работы: с 07.00 до 19.00; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

2. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

- 2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.
- 2.1.2. Организовывать совместную и индивидуальную деятельность Воспитанника и педагогов в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования, с утвержденным режимом и учебным планом, а также с учетом требований к максимальной нагрузке в организованных формах обучения.
- 2.1.3. Осуществлять медицинское обслуживание на основании договора с учреждением здравоохранения.
- 2.1.4. Объединять группы с целью экономии энергоресурсов и бюджетного финансирования при снижении наполняемости в группах в течение учебного года и в летний период.
- 2.1.5. Вносить предложения по воспитанию ребенка в семье, а также заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического, сексуального насилия,

оскорбления, злоупотребления алкоголем, отсутствия заботы, небрежного отношения с Воспитанником со стороны Заказчика.

- 2.1.6. Сообщать в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о фактах неоднократного нарушения Заказчиком режима работы учреждения (п. 1.6. настоящего договора), т.е. недобросовестном исполнении родительских обязанностей Заказчиком.
- 2.1.7. Проводить фото и видеосъемку массовых мероприятий, праздников, досугов и организационных моментов, проводимых в учреждении с участием Воспитанников и размещать их на официальном сайте учреждения, в других печатных и электронных изданиях.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности, течении адаптационного периода.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение пяти дней, не более одного часа с момента привода Воспитанника в образовательную организацию при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья Заказчика.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Зачислить Воспитанника в образовательную организацию на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия для укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечить Воспитанника сбалансированным питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) по нормам 12-часового пребывания в детском саду, в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, утвержденным управлением социального питания десятидневным меню. Диетическое питание предоставляется в зависимости от медицинских показаний на основании справки от аллерголога, исходя из возможностей образовательной организации.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу ежегодно 01 сентября. Комплектование групп осуществляется ежегодно на первое сентября текущего года. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения определяются возрастом Воспитанника, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год. Основным критерием для зачисления (перевода) Воспитанника в определенную группу является количество полных лет на первое сентября текущего года.

2.3.12. Уведомить Заказчика за один месяц о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Сохранять место за Воспитанником в случае его болезни, прохождения им санитарно-курортного и иного лечения, карантина, отпуска Заказчика, временного отсутствия Заказчика на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период).

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим Воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.3. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя, а именно:

- приводить Воспитанника в образовательную организацию согласно правилам внутреннего распорядка исполнителя;

- забирать Воспитанника из образовательной организации не позднее 19.00 часов (п. 1.6. настоящего договора);

- не приходить за Воспитанником в нетрезвом виде. В случае поручения Воспитанника третьим лицам, предоставить доверенность;

- приводить Воспитанника в образовательную организацию в опрятном виде, чистой одежде, не стоптанной обуви с закрытой пяткой;

- обеспечить Воспитанника сменной одеждой для прогулки с учетом погоды и времени года, сменным бельем (трусы, майка), пижамой;

- не приводить Воспитанника в образовательную организацию с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других Воспитанников.

2.4.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни до 09.00 часов текущего дня.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. На основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.12.2014 № 1313 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (с учетом изменений на дату заключения договора), стоимость услуг Исполнителя (далее – родительская плата) составляет _____ руб. в месяц.

На основании Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» пунктов 6 и 7 статьи 18 размер ежемесячной компенсации за содержание ребенка в ГБДОУ составляет _____ % (_____ рублей).

Размер родительской платы с учетом компенсации составляет _____ руб. в месяц (_____).

3.2. Компенсация предоставляется с первого числа месяца следующего после написания заявления на компенсацию.

3.3. Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату.

3.4. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги, соразмерно количеству дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.5. Оплата производится в срок не позднее 22 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке с последующим перерасчетом по факту посещения.

4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ и настоящим договором.

5. Основания изменения и расторжения договора.

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и действует до «__» _____ 20__ г.

6.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством российской Федерации.

6.6. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего договора стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество заказчика)

№ 30 Василеостровского района
Санкт-Петербурга
199226, Санкт-Петербург, Мичманская ул.,
д. 2, корп. 2
Заведующий ГБДОУ № 30

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

_____ Скорикова М.В.

(телефон)

МП

(подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 7
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

«О зачислении ребенка в ГБДОУ № 30»

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования Василеостровского района Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ

Зачислить для посещения в _____ группу (направленность, № группы, возраст,) с _____ (дата)

_____, _____

(фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий ГБДОУ № 30 Подпись _____

Приложение 8
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Форма уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляется _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

о том, что ребенок _____
Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка
на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ № 30) по
следующим основаниям:

Указать причину отказа

При наличии полного пакета документов в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 N 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (п.2.7.1.):

- 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 согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту;

- для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту проживания на территории Санкт-Петербурга, за исключением заявление о постановке ребенка на учет в список будущих воспитанников ОУ, заявления о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту; документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3,8,9)

Вы можете обратиться в Комиссию по комплектованию.

При обращении заявителя в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО 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 КАИС КРО в список будущих воспитанников следующего года.

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

Дата _____

Исполнитель _____ Подпись _____

Приложение 9
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Форма уведомления заявителя в случае неявки
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляется _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

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

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ № 30) по причине неявки Вами в ГБДОУ № 30 в сроки действия направления (30 дней со дня выдачи направления)

В случае неявки заявителя в ГБДОУ № 30 для подачи документов в сроки действия направления (30 дней), направление утрачивает силу.

Заявитель вправе обратиться в комиссию:

- при обращении заявителя в комиссию в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка переносится в список будущих воспитанников следующего года;
- при обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список 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 _____

Заведующий ГБДОУ № 30 _____ Подпись _____

Приложение 10
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направ- ления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представител ями)	Дата приема ребенка в ОО	Дата отчисле ния	Куда выбыл ребенок	Основа- ние для отчисле ния	Подпись руководи теля
----------	---	-----------------------------	-----------------------	---------------------------------	--	---	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

Приложение 11
к Правилам приема обучающихся в
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Форма уведомления

В Комиссию по комплектованию Государственных образовательных учреждений
Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования о принятых решениях
Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом
№ 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга о зачислении детей,
отказе в зачислении и неявившихся заявителей.

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении № дата приказа, неявке, отказе – указать причину)	Примечание

Заведующий ГБДОУ № 30

Подпись _____