

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 25
комбинированного вида Курортного р-на
Санкт-Петербурга «Умка»
Протокол № 1 от « 29 » августа 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей
№ 1 от 29 августа 2016 года



ПРАВИЛА

приема, перевода, отчисления, восстановления, порядок оформления возникновения и прекращения отношений между Образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012 № 273; Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Распоряжением Комитета по образованию №1413-р от 11.05.2016 года «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 3 февраля 2016 г. № 273-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»; распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 г. № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга» (далее – Административный регламент) и другими действующими нормативными документами.

2. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка» (далее - ГБДОУ) в своей деятельности по зачислению воспитанников в образовательную организацию руководствуется действующими нормативно-правовыми актами и настоящими Правилами.

3. ГБДОУ осуществляет **прием** детей в образовательную организацию по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам при предъявлении оригиналов документов согласно Приложению № 4 к настоящим Правилам в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в образовательную организацию.

4. ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию в форме документа на бумажном носителе.

5. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема документов по форме согласно Приложению № 5 к настоящим Правилам.

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

7. Должностное лицо выдает уведомление/расписку о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно Приложению № 6 к настоящим Правилам.

8. Решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию принимается руководителем ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

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

-отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;

- по причине отсутствия в нем свободных мест; (в случае отсутствия мест в ОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются в Комиссию по комплектованию Центрального района Санкт-Петербурга).

- предоставление в ГБДОУ направления с истекшим сроком действия направления;
- не предоставление в ГБДОУ в период действия направления оригиналов документов, подтверждающих наличие сведений, указанных заявителем в заявлении о постановке ребенка на учет, в заявлении о переводе ребенка из одного ГБДОУ в другое;
- предоставление заявителем в заявлении недостоверной информации;
- возрастные ограничения для получения ребенком дошкольного образования в ГБДОУ.
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

10. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) заключается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, при получении полного комплекта документов, проверке срока их действия и соответствии перечню требуемых для зачисления документов. Договор заключается с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. Регистрационный номер договора соответствует номеру заявления о приеме в образовательную организацию.

11. Руководитель образовательной организации обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в договоре об образовании и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

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

13. На основании Федерального Закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (в ред. от 01.07.2014) в целях защиты персональных данных обучающихся в экземпляре приказа, публикуемого в сети Интернет персональные данные (фамилия, имя, отчество - последнее при наличии, дата рождения ребенка) заменяются на регистрационный номер заявления о приеме (договора). В образовательную организацию в соответствии с Уставом принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет.

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

14. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной услуги. Для снятия ребенка с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, сведения о приеме ребенка в ГБДОУ вносятся в электронную базу «Параграф» для передачи в Комиссию по комплектованию Отдела образования Центрального района Санкт-Петербурга в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. N 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Руководитель ГБДОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в образовательную организацию, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию, о наличии свободных мест в образовательной организации по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта образовательной организации, при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

15. Должностное лицо оформляет на каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, личное дело, в котором хранятся копии представленных при приеме в образовательную организацию документов.

16. Порядок и основания перевода воспитанников

16.1. Перевод воспитанников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, находящуюся в ведении администрации района, осуществляет комиссия. Состав, порядок и график работы комиссии определяются администрацией района. В своей деятельности, комиссия руководствуется действующими нормативно – правовыми актами.

16.2. Временный перевод воспитанников в другое образовательное учреждение осуществляется на период приостановления образовательной деятельности ОУ в летний период в соответствии с распоряжением Учредителя.

16.3. Перевод воспитанников в рамках одного возраста из одной группы в другую группу, в том числе в течение учебного года, возможен при наличии в группе вакантных мест и личного заявления родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего.

16.4. Заявление о переводе оформляется по форме, согласно Приложению №7, к данным Правилам.

16.5. Порядок перевода воспитанников из группы в группу производится по следующим основаниям:

- по окончании учебного года ребенок переводится в следующую возрастную группу приказом заведующего ОУ.

17. Руководитель ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении следующих случаев:

- прекращение деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
- при отсутствии в образовательной организации следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

18. Руководитель ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

19. Руководитель ГБДОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

20. Должностное лицо ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно Приложению № 8 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Ежегодно руководитель образовательной организации обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

21. Порядок прекращения образовательных отношений.

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

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение №3).

21.3. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ГБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника, решаются совместно с учредителем ГБДОУ.

21.4. На основании письменного заявления родителей (законных представителей) и подтверждающих документов **уважительными причинами отсутствия ребенка в ОУ являются:**

- болезнь ребенка\карантин;
- отпуск родителей (законных представителей).

22. Порядок информирования родителей (законных представителей)

- Информация о предоставлении места в ГБДОУ доводится до родителей (законных представителей) посредством одного из следующих средств связи: телефону, по e-mail, заказным письмом. Выбор средства связи зависит от информации оставленной родителем в комиссии по комплектованию.

- Правила приема в ГБДОУ размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения.

23. Порядок и основания для восстановления.

Воспитанник(ца), отчисленный из ГБДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения обучения имеет право на восстановление по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

Основанием для восстановления воспитанника(цы) является приказ заведующего ОУ о восстановлении.

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

**КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ
РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1 - 4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей.

2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (далее ОО):

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;

дети из многодетных семей;

дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;

дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО;

дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО;

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах десятом - четырнадцатом настоящего пункта;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и

психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации

Заведующему ГБДОУ детский сад № 25 Курортного района
Санкт-Петербурга «Умка» Бабушкиной Валентине Ивановне
от _____

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

Адрес проживания заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении

Прошу принять моего ребенка (сына\дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

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

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

в ГБДОУ детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка» (далее - ОУ)

в _____ группу общеразвивающей направленности

с _____

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

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих ребенка

_____ Ф.И.О. ребенка

Дата _____ Подпись _____

Заведующему ГБДОУ детский сад № 25 Курортного района
Санкт-Петербурга «Умка» Бабушкиной Валентине Ивановне
от _____

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

Адрес проживания заявителя _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

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

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

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

Контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об отчислении

Прошу отчислить моего ребенка (сына\дочь)

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

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (с какого числа)

_____ (по каким обстоятельствам)

из группы _____ ГБДОУ детского сада № 25 Курортного района Санкт-Петербурга «Умка» и выдать медицинские карты (форма 026/у), сертификат о прививках.

Дата _____

Подпись _____ (_____)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;

паспорт иностранного гражданина;

свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории, на получение статуса беженца или временного переселенца;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;

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

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный не на территории Санкт-Петербурга;

представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

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

свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

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

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

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

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

Журнал учета документов о приеме детей в ГБДОУ

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

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

Форма уведомления/расписки о получении документов

Уведомление/расписка приеме документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

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

_____ (ФИО ребенка)

в ГБДОУ зарегистрированы в журнале приема документов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

документ	Представлен (+/-)
документ, удостоверяющий личность заявителя	
копия свидетельства о рождении ребенка	
документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);	
заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в 00 (в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности)	
документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	
медицинская справка по форме 026/у-2000	

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

Контактные телефоны для получения информации: (812) 437-46-27

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий ГБДОУ № 25 _____ В.И. Бабушкина

Заведующему ГБДОУ детским садом № 25 комбинированного
вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка» Бабушкиной
Валентине Ивановне

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

Документ, удостоверяющий личность
заявителя _____

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

Документ, подтверждающий статус законного представителя
ребенка _____

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

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ о переводе

Прошу перевести моего ребенка (сына\дочь)

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

_____ (дата рождения ребенка)

_____ (с какого числа)

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

из _____ группы в _____

ГБДОУ _____ Курортного района Санкт-Петербурга

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 8
к Правилам приема, перевода и отчисления
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 25 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ 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 ГБДОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	--	---	-----------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

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