

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детский сад № 67 Приморского  
района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4  
от «01» февраля 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по ГБДОУ детский сад № 67  
Приморского района Санкт-Петербурга  
от «01» февраля 2022 г. № 9/2 -ОД  
Заведующий \_\_\_\_\_ Е.П. Климова  
М.П.

**Правила приема, перевода и отчисления обучающихся**

**ГБДОУ детский сад № 67 Приморского района  
Санкт-Петербурга**

**(новая редакция)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции), распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении порядка и условий 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», Уставом ГБДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом, регулирующим порядок приема, перевода и отчисления обучающихся государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.4. Настоящие Правила принимаются Общим собранием работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

1.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в новой редакции Правил Общим собранием работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией и работниками ГБДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **II. Прием обучающихся в ГБДОУ**

2.1. Комплектование ГБДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию государственных дошкольных организаций Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

2.2. Заведующий ГБДОУ принимает обучающихся в группы только при наличии направления, выданной ребенку Комиссией, и руководствуется настоящими Правилами.

2.3. В соответствии с Уставом и действующей лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

2.4. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в возрастной группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится. В соответствии с образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ дети зачисляются в разные возрастные группы:

- ✓ первый год обучения – возраст ребенка от 2 до 3 лет – вторая группа раннего возраста;
- ✓ второй год обучения – возраст ребенка от 3 до 4 лет – младшая группа;
- ✓ третий год обучения – возраст ребенка от 4 до 5 лет – средняя группа;
- ✓ четвертый год обучения – возраст ребенка от 5 до 6 лет – старшая группа;
- ✓ пятый год обучения – возраст ребенка от 6 до 7 лет – подготовительная группа.

2.5. По заявлению родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в возрастную группу, не соответствующую его возрасту, администрацией ГБДОУ может быть принято решение о зачислении воспитанника в желаемую группу.

2.6. Количество групп определяется при расчете бюджетного финансирования, а также исходя из условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом действующих санитарных норм и правил.

2.7. Прием обучающихся в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных, освободившихся или вновь созданных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.8. Прием документов от родителя (законного представителя) ребенка для зачисления в ГБДОУ осуществляется еженедельно по вторникам с 15:00 до 18:00 часов и по четвергам с 10:00 до 13:00 часов.

2.9. Прием в ГБДОУ осуществляется при предоставлении родителем (законным представителем) ребенка либо его доверенным лицом, действующим на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица родителя (законного представителя) ребенка и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор), следующих документов:

- ✓ личное заявление родителя (законного представителя) ребенка, в котором родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения по форме согласно приложению 1;

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- ✓ удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами);

- ✓ свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации);

- ✓ документ, подтверждающий установление опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации) (при необходимости);

- ✓ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации),

- ✓ документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- ✓ документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ (при необходимости);

- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.11. Родитель (законный представитель) ребенка может направить заявление о приеме в ГБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, а также другие документы в соответствии с п. 2.9 настоящих Правил предъявляются заведующему ГБДОУ либо уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ГБДОУ, до начала посещения ребенком ГБДОУ.

2.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ.

2.14. Заявление о приеме в ГБДОУ и копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются заведующим ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ (форма журнала – в приложении 2 к настоящим Правилам) в течение 10 минут с момента их получения. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка о получении документов, заверенная подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за прием документов, и заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ (форма расписки – в приложении 3 к настоящим Правилам).

2.15. При приеме в ГБДОУ родитель (законный представитель) знакомится с уставом ГБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и заверяет факт ознакомления своей подписью в заявлении о приеме.

2.16. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Решение о зачислении ребенка либо об отказе в зачислении в ГБДОУ принимается ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты приема документов от заявителя. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ являются:

✓ отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в ГБДОУ;

- ✓ непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ;
- ✓ неявка заявителя либо несоблюдение им сроков представления документов;
- ✓ обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.18. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ на основаниях, перечисленных в п. 2.17 настоящих Правил, ГБДОУ направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ по форме согласно приложению 4, и информирует Комиссию о принятии решения об отказе в зачислении ребенка в ГБДОУ в день принятия такого решения.

2.19. Несовершеннолетние граждане, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.9 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ.

2.20. В случае принятия решения о зачислении ребенка в ГБДОУ, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2 (двух) экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр договора хранится в личном деле воспитанника.

2.21. Зачисление ребенка в ГБДОУ оформляется приказом заведующего (форма приказа – в приложении 5 к настоящим Правилам) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора (см. п. 2.20 настоящих Правил). Приказ о зачислении детей в ГБДОУ в трехдневный срок после его издания размещается на информационном стенде в ГБДОУ. На официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты данного приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.22. После заключения договора (см. п. 2.20 настоящих Правил) с целью осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья обучающихся и воспитанников, в том числе мер по организации их питания и выполнения требований санитарного законодательства, родитель представляет в ГБДОУ сведения по итогам проведенных ежегодных профилактических медицинских осмотров (диспансеризации) согласно формы медицинской документации «Медицинская карта несовершеннолетнего для образовательных организаций» и порядка ее ведения» (Учетная форма № 026/у) без привязки к моменту поступления в ГБДОУ.

2.23. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.24. Информация о приеме ребенка в ГБДОУ, отказе в приеме ребенка в ГБДОУ с указанием причины отказа вносится должностным лицом ГБДОУ в КАИС КРО в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ГБДОУ.

2.25. Вступительные испытания любого вида при приеме обучающихся в ГБДОУ, а также при их переводе из одной группы в другую, не допускаются.

2.26. Прием детей в ГБДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

### **III. Перевод обучающихся из одной группы ГБДОУ в другую группу ГБДОУ**

3.1. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется по окончании освоения обучающимися образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ для каждой возрастной группы по истечению учебного года:

✓ обучающиеся из второй группы раннего возраста (первый год обучения – возраст ребенка от 2 до 3 лет) переводятся в младшую группу;

✓ обучающиеся из младшей группы (второй год обучения – возраст ребенка от 3 до 4 лет) переводятся в среднюю группу;

✓ обучающиеся из средней группы (третий год обучения – возраст ребенка от 4 до 5 лет) переводятся в старшую группу;

✓ обучающиеся из старшей группы (четвертый год обучения – возраст ребенка от 5 до 6 лет) переводятся в подготовительную группу;

✓ обучающиеся из подготовительной группы (пятый год обучения – возраст ребенка от 6 до 7 лет) выпускаются в школу.

3.2. По заявлению родителя (законного представителя) ребенка о переводе обучающегося в другую группу одной возрастной категории либо в возрастную группу, не соответствующую его возрасту, администрацией ГБДОУ может быть принято решение о переводе обучающегося в желаемую группу. Перевод детей из одной группы в другую группу осуществляется при наличии вакантных мест.

3.3. По заявлению родителя (законного представителя) ребенка, завершающего обучение в подготовительной группе, администрацией ГБДОУ может быть принято решение о переводе обучающегося в группу пятого года обучения для повторного освоения образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ для подготовительной группы.

3.4. За ребенком сохраняется место в ГБДОУ на период:

✓ болезни ребенка;

✓ пребывания в условиях карантина;

✓ прохождения санаторно-курортного лечения;

✓ в иных случаях по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (отпуск, командировка родителя (законного представителя), иные семейные обстоятельства) за исключением летнего периода года.

3.5. В случае допущения обучающимся нарушений режима дня группы в течение учебного года с целью посещения спортивных секций, кружков, оздоровительных комплексов, лечебных учреждений и др., родитель (законный представитель) оформляет в администрации ГБДОУ заявление на индивидуальный график посещения ребенком ГБДОУ.

#### **IV. Отчисление обучающихся из ГБДОУ**

4.1. Под отчислением обучающегося понимается исключение его из списочного состава воспитанников ГБДОУ на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. Отчисление обучающегося оформляется приказом заведующего ГБДОУ с соответствующей отметкой в книге учета движения детей (см. п. 6.1 настоящих Правил).

4.3. Отчисление обучающегося из ГБДОУ возможно:

✓ в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ и переходом в школу;

✓ досрочно в следующих случаях:

– по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося из ГБДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (см. п. 5 настоящих Правил);

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя) обучающегося и ГБДОУ, в том числе в случае ликвидации ГБДОУ.

#### **V. Прием и отчисление обучающихся в порядке их перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

5.1. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), осуществляется:

- ✓ по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося;
- ✓ в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулировании лицензии на осуществление исходной организацией образовательной деятельности (далее – лицензия);
- ✓ в случае приостановления деятельности лицензии.

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

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

5.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителя (законного представителя) из ГБДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

5.4.1. Родитель (законный представитель) обучающегося осуществляет выбор принимающей организации и обращается в ГБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.2. В заявлении родителя (законного представителя) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- ✓ дата рождения;
- ✓ направленность группы;
- ✓ наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность родителя (законного представителя) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд).

5.4.3. Отчисление обучающегося в порядке перевода оформляется приказом заведующего в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления соответствующего заявления от родителя (законного представителя) обучающегося.

5.4.4. ГБДОУ выдает родителю (законному представителю) обучающегося личное дело обучающегося, которое родитель (законный представитель) обучающегося представляет в принимающую организацию.

5.4.5. Требование исходной организацией предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в связи с переходом из ГБДОУ не допускается.

5.4.6. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ГБДОУ, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет ГБДОУ о номере и дате данного распорядительного акта.

5.5. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителя (законного представителя) в ГБДОУ из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

5.5.1. Родитель (законный представитель) обучающегося обращается в ГБДОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При отсутствии свободных мест в ГБДОУ родитель вправе обратиться в Комиссию, а при необходимости – в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выборе общеобразовательной организации Приморского района Санкт-Петербурга.

5.5.2. Родитель (законный представитель) обучающегося представляет в ГБДОУ:

- ✓ личное дело обучающегося, выданное в исходной организации;
- ✓ заявление о зачислении обучающегося в ГБДОУ в порядке перевода из исходной организации;
- ✓ оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

5.5.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ГБДОУ в связи с переходом из исходной организации не допускается.

5.5.4. После приема заявления и личного дела ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) обучающегося.

5.5.5. Зачисление обучающегося в ГБДОУ в порядке перевода из исходной организации оформляется приказом заведующего в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) обучающегося.

5.5.6. ГБДОУ в течение 2 (двух) рабочих дней после издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающегося в ГБДОУ направляет в исходную организацию письменное уведомление с указанием номера и даты указанного приказа.

5.6. В случае перевода обучающегося из ГБДОУ в связи с прекращением деятельности ГБДОУ, аннулированием лицензии на осуществление ГБДОУ образовательной деятельности либо приостановлением деятельности лицензии:

5.6.1. Решение о прекращении деятельности ГБДОУ принимается учредителем ГБДОУ, который издает соответствующий распорядительный акт с указанием принимающей организации либо перечнем принимающих

организаций, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).

5.6.2. ГБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания соответствующего распорядительного акта учредителем (см. п. 5.6.1 настоящих Правил), а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.6.3. В случае аннулирования лицензии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда, а также в случае приостановления действия лицензии в течение 5 (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, ГБДОУ обязано уведомить учредителя и родителей (законных представителей) обучающихся о причине, влекущей за собой необходимость перевода, в письменной форме и путем размещения указанного уведомления на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6.4. Учредитель ГБДОУ, за исключением случая, указанного в п. 5.6.1 настоящих Правил, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ГБДОУ, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими программ дошкольного образования.

5.6.5. ГБДОУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения информации от учредителя ГБДОУ об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из ГБДОУ, включающей наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы и количество свободных мест, доводит данную информацию до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, а также информирует о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

5.6.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся перевод обучающихся в принимающую организацию оформляется приказом заведующего ГБДОУ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности ГБДОУ, аннулирование лицензии либо приостановление действия лицензии).

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

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

5.7. В случае перевода обучающегося в ГБДОУ в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии на осуществление исходной организацией образовательной деятельности либо приостановлением деятельности лицензии:

5.7.1. В случае получения запроса от учредителя исходной организации о возможности перевода обучающихся из исходной организации в ГБДОУ заведующий ГБДОУ либо уполномоченное им лицо должен(но) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать учредителя о возможности перевода обучающихся в ГБДОУ.

5.7.2. После получения исходной организацией письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в ГБДОУ и издания исходной организацией соответствующего распорядительного акта исходная организация передает в ГБДОУ списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся.

5.7.3. На основании представленных документов ГБДОУ заключает с родителями (законными представителями) обучающихся договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.7.4. Зачисление обучающегося в ГБДОУ в порядке перевода из исходной организации в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии оформляется приказом заведующего в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем) обучающегося (см. п. 5.7.3. настоящих Правил). В указанном приказе делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.7.5. На основании переданных из исходной организации личных дел в ГБДОУ на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том

числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода (см. п. 5.7.4. настоящих Правил), соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Должностное лицо ГБДОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

6.2. При возникновении спорных вопросов при приеме на обучение несовершеннолетнего обучающегося его родитель (законный представитель) вправе обратиться в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выборе общеобразовательной организации Приморского района Санкт-Петербурга.

вхд. № \_\_\_\_\_

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга

(полное наименование ОО)

Климовой Елене Петровне

(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 № 67 Приморского района Санкт-Петербурга

(наименование ОУ)

в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

(вид группы)

язык обучения \_\_\_\_\_

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) на право реализации образовательной деятельности, уставом ОУ, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 67**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**

---

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
---	---	-----------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

**РАСПИСКА  
о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приёме \_\_\_\_\_ зарегистрированы в \_\_\_\_\_  
(Ф.И. ребенка)

журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ детский сад № 67 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 приеме в ОУ \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации \_\_\_\_\_ 576-19-18 \_\_\_\_\_

Телефон исполнительного органа государственной власти Приморского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ \_\_\_\_\_ 417-42-11 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ГБДОУ детский сад № 67  
Приморского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ Е.П. Климова

МП

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в ГБДОУ детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга (далее- ГБДОУ)  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ не могут быть приняты в ГБДОУ  
по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О приеме ребенка в образовательное учреждение

На основании направления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, Приморского района Санкт-Петербурга, заявления о приеме ребенка в ГБДОУ детский сад № 67 Приморского района Санкт-Петербурга родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

**ПРИКАЗЫВАЮ**

Принять для посещения в \_\_\_\_\_ группу (направленность) с \_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя ребенка) (дата рождения)

Заведующий ГБДОУ детский сад № 67  
Приморского района Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_

Е.П. Климова

**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 родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	--	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------

Подписать **ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 67 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Климова Елена Петровна, Заведующий  
**18.04.2022** 11:42 (MSK), Сертификат № 3FCE7D00A9AD6C804E49D9CC9762DBE4