

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 88 Приморского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 03.06.2024 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детский
сад № 88 Приморского района
Санкт-Петербурга
_____ Н.С. Торопова
« ____ » _____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 03.06.2024 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 88
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга)
(новая редакция № 7)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в Российской Федерации.

1.3. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за воспитанниками, а также урегулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОУ.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

1.5. ДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

1.6. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;

- Постановлением Правительства РФ 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» с изменениями на 28 сентября 2023 года.

- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;

- Приказом Минобрнауки России 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

– Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

– Приказом Минпросвещения России от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 г. № 8»

– Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» изменениями на 31 января 2022 года;

– Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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» с изменениями на 26 апреля 2024 года;

– Уставом ДОУ;

– иным федеральным и региональным законодательством РФ, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет. В приеме может быть отказано при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.5. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

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

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

2.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

2.7. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов на основании направления Комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации Приморского района Санкт – Петербурга (далее – Комиссия).
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОУ. Приказ размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ <https://88primspb.tvoysadik.ru/> в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.9. Должностное лицо, ответственное за прием, обеспечивает контроль за своевременным размещением на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»:

- копии настоящего Положения Устава ДОУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в ДОУ и образцов их заполнения;

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.10. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, локальными актами, регулирующими образовательную деятельность, фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Заявление регистрируется в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение № 3).

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

2.13. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.5.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в Комиссию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После предоставления документов, указанных в п. 2.5. Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 2). Экземпляр договора ДООУ хранится в личном деле воспитанника.

2.16. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, язык, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.17. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ (далее – приказ о зачислении). Уполномоченное руководителем должностное лицо, в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении на официальном сайте ДООУ (<https://88primspb.tvoysadik.ru/>) в сети «Интернет» размещает

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

актуальную информацию, о наименовании возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.18. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного приказом о зачислении в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся вышеуказанные оформленные документы, копии предъявляемых при приеме документов до момента прекращения образовательных отношений, затем в архиве ДООУ в течение 5-ти лет.

2.20. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Комиссию информации о наличии свободных мест в ДООУ по мере их появления. ДООУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ДООУ, об отказе в зачислении в ДООУ в день принятия решения, при неявке родителя (законного представителя) в ДООУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления Комиссии, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ДООУ, при отсутствии в ДООУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.21. Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством РФ, не допускается.

2.22. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем, в лице Отдела образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.23. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

2.24. Руководитель ДООУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее – Книга движения) (приложение № 4). Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ДООУ и печатью.

2.25. Ежегодно руководитель ДООУ 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.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;

- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника ДООУ.

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (воспитанников), из одного дошкольного образовательного учреждения в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанников, из одного дошкольного образовательного учреждения в другое, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходного дошкольного образовательного учреждения обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

4.4. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- осуществляют выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Комиссию, Отдел образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа действующих дошкольных образовательных учреждений;
- обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее дошкольное образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее дошкольное образовательное учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения.

4.6. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника указывается, в том числе, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное дошкольное образовательное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего дошкольного образовательного учреждения.

4.9. Исходное дошкольное образовательное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в ДООУ в связи с переводом с другого дошкольного образовательного учреждения не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного дошкольного образовательного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"), принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» (приложение № 5).

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из другого образовательного учреждения и личного дела принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14 При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее дошкольное образовательное учреждение либо перечень принимающих дошкольных образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.15. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее дошкольное образовательное учреждение.

4.16. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное дошкольное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

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

4.17. Учредитель осуществляет выбор принимающего дошкольного образовательного учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного дошкольного образовательного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.18. Учредитель запрашивает выбранные им дошкольные образовательные учреждения о возможности перевода в них воспитанников.

4.19. Заведующие дошкольными образовательными учреждениями или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.20. Исходное дошкольное образовательное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от Учредителя информацию об образовательных учреждениях, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного ДООУ, а также о сроках предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее образовательное учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего дошкольного образовательного учреждения;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию воспитанников;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

4.21. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное дошкольное образовательное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.22. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.23. Исходное дошкольное образовательное учреждение передает в принимающее образовательное учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.24. На основании представленных документов принимающее дошкольное образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.25. В распорядительном акте (приказе) о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

4.26. В принимающем дошкольном образовательном учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе и выписку из распорядительного акта (приказа) о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

– в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 6), в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;

- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОУ свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДОУ, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ, согласовывается с Советом родителей ДОУ, утверждается заведующим Учреждения и действует до момента введения нового.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Приложение № 1 к Положению

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга
Тороповой Н.С.

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного

представителя ребенка (N, 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 (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 88)

в _____ группу с «_____» _____ 20__ г.
(вид группы)

Язык обучения: русский.

С бессрочной Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением № 1 о дошкольном образовании и дополнительном образовании детей в ГБДОУ № 88, выданной Правительством СПб Комитетом по образованию от 07.03.2019 № 3761, бессрочной Лицензией на осуществление медицинской деятельности с приложением № 1 в ГБДОУ № 88, выданной Комитетом по здравоохранению СПб от 17.04.2015 № 78-01-005706, Уставом ГБДОУ № 88, Образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ № 88, ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

Дата: _____ Подпись _____

ДОГОВОР № _____
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация), осуществляющее образовательную деятельность на основании: бессрочной Лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложением № 1 о дошкольном образовании и дополнительном образовании детей, выданной Правительством СПб Комитетом по образованию от 07.03.2019 № 3761, бессрочной Лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложением № 1, выданной Комитетом по здравоохранению СПб от 17.04.2015 № 78-01-005706 именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего **Тороповой Натальи Сергеевны**, действующего на основании Устава образовательной организации, утвержденного распоряжением Правительства СПб Комитета по образованию от 14.04.2015 № 1650-р и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус законного представителя несовершеннолетнего)

в дальнейшем «Заказчик», действующий на основании _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего

полномочия Заказчика)

в интересах несовершеннолетнего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

именуемого в дальнейшем «Воспитанник», проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее – образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно – ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная; язык обучения: русский.

1.3. Наименование образовательной программы дошкольного образования: «Образовательная программа дошкольного образования образовательной организации».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) составляет: _____ календарных лет, год(а).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации: полный день (12-ти часовое пребывание, с 07:00 до 19:00, выходные дни: суббота, воскресенье, официальные праздничные дни календаря).

1.6. Воспитанник зачисляется с «___» _____ 20__ г. в _____ группу № _____, _____ направленности. (этап образования)
(общеразвивающей, оздоровительной)

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги на безвозмездной и платной основах за рамками реализации образовательной программы. Наименование, вид, объём, форма, стоимость дополнительных образовательных услуг определены в локальных актах Исполнителя.

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 I настоящего Договора;

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

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении открытых мероприятий с Воспитанником в соответствии с образовательной программой образовательной организации, с соблюдением установленных противопожарных норм и Санитарно-эпидемиологических требований на момент их проведения.

2.2.6. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации.

2.2.7. Запрашивать у администрации образовательной организации и СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Приморского района Санкт-Петербурга» необходимые документы (справки, выписки из приказов, и т.д.).

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. 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.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, о порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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 осуществлении деятельности, предусмотренной настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательных программ на разных этапах их реализации.

2.3.6. При осуществлении деятельности, предусмотренной настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия 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. В случае необходимости оказания экстренной квалифицированной врачебной помощи Воспитаннику Исполнитель имеет право вызвать скорую медицинскую помощь, поставив в известность по телефону Заказчика.

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

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

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, «ушлотненный» полдник) по утвержденному в установленном порядке примерному меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях согласно утвержденному режиму дня в группах.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.13. Не передавать Воспитанника родителям (законным представителям), официальным третьим лицам, если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.3.14. Информировать учреждения системы профилактики и охраны прав детства, органы опеки и попечительства, органы внутренних дел СПб о жестокое обращении с Воспитанником, о ситуациях, при которых, родители (законные представители) не справляются с родительскими обязанностями, пренебрегают нуждами Воспитанника и возможно подвергают непосредственной угрозе жизнь и здоровье своего ребёнка.

2.3.15. Осуществлять информирование Заказчика о деятельности образовательной организации посредством личного контакта, консультациях, на родительских собраниях, а также через информационные стенды, официальный сайт образовательной организации: <https://88primspb.tvoyasadik.ru/> и <https://vk.com/club90460945>.

2.3.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Исполнителя, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенными в разделе III настоящего Договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю сведения медицинского характера о состоянии здоровья ребенка, наличия возможных хронических заболеваний, аллергии, противопоказаний, осложнений, и все необходимые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении персональных данных своих или ребёнка: контактного телефона, места жительства и регистрации, сведений – оснований для назначения (изменения) компенсации родительской платы или ее части и др.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно режиму работы и правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать устно по телефону (812) 409-74-82 до 09:00 утра сотрудников медицинского кабинета Исполнителя о начале болезни Воспитанника или об опоздании. Информировать в письменной форме Исполнителя о предстоящем длительном (более 1 месяца) отсутствии Воспитанника в образовательной организации. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять все меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.4.8. Передавать Воспитанника в группу с 07:00 до 08:30 в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Забирать Воспитанника до 19:00 у воспитателя группы, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста. Заказчик вправе разрешить Исполнителю приём Воспитанника от третьих лиц и передачу Воспитанника третьим лицам по письменной доверенности на имя руководителя (с указанием ФИО, паспортных данных, даты рождения, адреса регистрации и проживания, номера телефонов, с согласием третьих лиц на обработку персональных данных). Приём, передача ребенка от и третьим лицам, осуществляется при предъявлении третьим лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.4.9. Соблюдать правила безопасности пребывания Воспитанника в образовательной организации и охраны жизни и здоровья воспитанников, не допускать прихода Воспитанника в группу с режущими и колющими предметами, ценными вещами (сотовый телефон, смарт-часы, гаджеты и др.), жевательной резинкой и дополнительным питанием.

2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.11. Соблюдать условия настоящего договора.

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

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ руб. ____ коп. (_____ рублей ____ копеек). (сумма прописью)

Размер родительской платы устанавливается, изменяется по решению Правительства Санкт-Петербурга. Изменения размера родительской платы вносятся в настоящий договор, путем заключения Сторонами дополнительного соглашения. В родительскую плату не включаются расходы на реализацию образовательной программы, а также расходы на содержание недвижимого имущества образовательной организации. Дошкольное образование предоставляется за счет средств бюджета в объеме ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора, ежемесячно на основании выставленных Исполнителем счетов (квитанций) на оплату услуг.

3.4. Оплата Заказчиком производится **не позднее 20 числа** следующего за месяцем, в котором были оказаны услуги на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе VIII настоящего Договора в отделениях, банкоматах и онлайн платежах банков Российской Федерации.

3.5. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.6. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

IV. Дополнительные образовательные услуги

4.1. Исполнителем могут предоставляться дополнительные образовательные услуги на платной основе. Стоимость

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

дополнительных образовательных услуг, наименование, перечень и форма предоставления определены в локальных актах Исполнителя и договоре об образовании на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, заключаемом с Заказчиком дополнительно.

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

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.3. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.3. 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, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г. и действует до момента прекращения образовательных отношений.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.3. Стороны обязуются устно и письменно извещать друг друга об изменении персональных данных, о смене реквизитов, адресов, об иных существенных изменениях.

7.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

7.5. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель	Заказчик
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга	_____ (ФИО)
Адрес: 197374, Санкт-Петербург, ул. Школьная д. 128 к. 2 лит. А т/факс: (812) 409-74-82, (812) 409-74-81	Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
Е-mail: toropova.gbdou88@obr.gov.spb.ru ИНН/КПП 7814099707/783801001 Сайт: https://88primspb.tvoysadik.ru/	« ____ » _____ 20__ г. Зарегистрирован (а) по адресу: _____
Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по г. Санкт-Петербургу г. Санкт-Петербург БИК 014030106 р/сч 03224643400000007200 к/сч 40102810945370000005 Получатель: Комитет финансов Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга, л/сч 0641045)	Контактный телефон _____ e-mail: _____
Заведующий _____ Н.С. Торопова	Подпись _____ / _____ / (ФИО)
М.П.	Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком: дата: _____ подпись _____

**Форма журнала приёма заявлений о приёме
в ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга**

Регист рацио нный №	Дата приема заявлен ия	Ф.И.О. родителя (законного представит еля)	Перечень принятых документов					Подпись родителя , законног о представ ителя	Подпись ответствен ного лица
			Направл ение №	Копия документа, удостоверя ющего личность заявителя	Копия свидетель ства о рождении ребенка	Свидетельст во о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	Медици нское заключе ние (мед. карта)		

**Форма книги учета движения воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга**

N п/ п	Фами лия, имя, отчест во ребен ка	Дата рожде ния ребен ка	N направл ения	Адрес, контак тный телефо н	Сведения о родителях (законных представит елях): Ф.И.О., контактны е телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителям и (законным и представит елями)	Дата прие ма реб енка в ОУ	Дата отчисл ения	Куда выб ыл реб енок	Основа ние для отчисл ения	Подпись руковод ителя

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Приложение № 5 к Положению

Заведующему ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
Тороповой Н.С.

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

Адрес регистрации: _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

_____ (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя)

_____ ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении по переводу**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

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

_____ (свидетельство о рождении ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (дата и место рождения)

_____ (место регистрации ребенка)

_____ (место проживания ребенка)

являющегося воспитанником ДОУ _____
(наименование ДОУ, которое посещал ребенок постоянно)

в _____ группу Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ № 88) с «_____» _____ 20__ г.

Язык образования: русский.

С бессрочной Лицензией на осуществление образовательной деятельности с приложением № 1
о дошкольном образовании и дополнительном образовании детей в ГБДОУ № 88, выданной
Правительством СПб Комитетом по образованию от 07.03.2019 № 3761, бессрочной Лицензией
на осуществление медицинской деятельности с приложением № 1 в ГБДОУ № 88, выданной
Комитетом по здравоохранению СПб от 17.04.2015 № 78-01-005706, Уставом ГБДОУ № 88,
Основной образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ № 88, ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и
ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

«_____» _____ 20__ г. Подпись _____

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Приложение № 6 к Положению

Заведующему ГБДОУ детский сад № 88

Приморского района Санкт-Петербурга

Тороповой Н.С.

от _____

Проживающей (го) по адресу:

Паспортные данные: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения)

_____ с «___» _____ 20___ г.

из _____
(этап образования) (оздоровительной или общеразвивающей направленности)

ГБДОУ детского сада № 88 Приморского р-на Санкт-Петербурга _____
(указать причину отчисления)

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования от
«___» _____ 20___ г. № _____ считать расторгнутым.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729986

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 07.06.2024 по 07.06.2025