

РАССМОТРЕНЫ:
Общим собранием работников Учреждения
Протокол № 1 от 20.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ
«Детский сад № 2
комбинированного вида»
№ 12 от 20.03.2023 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования,
МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий локальный нормативный акт, регламентирует Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила), устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с:
- ✓ частью 1,2 статьи 55, частью 2 ст.30, пунктом 15 части 1 и частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - ✓ Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 08.09.2020 № 471(с изменениями на 23 января 2023 года),
 - ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - ✓ Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (сокращённое наименование: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады») (далее – Регламент, муниципальная услуга) к Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района от 30.12.2022 года № 5628;
 - ✓ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236"
 - ✓ (Зарегистрирован 11.11.2021 № 65757)Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (сокращённое наименование: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в детские сады») (далее – Регламент, муниципальная услуга) к Постановлению Администрации Гатчинского муниципального района от 25.02.2022 года № 453;
 - ✓ Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 комбинированного вида».
- 1.3. Настоящие Правила обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ на основании постановления администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными

территориями муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области» (информация размещена на главной странице официального сайта ДОУ в сети Интернет.

2. Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

- 2.1. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется заведующим или лицом, исполняющим обязанности заведующего, назначенным распорядительным актом Комитета образования в течении всего учебного года на вакантные места.
- 2.2. Официальные дни приема граждан по вопросам приема воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляются заведующим Учреждения (либо лицом, исполняющего обязанности заведующего): понедельник с 09.00 до 12.00 часов пятница с 15.00 до 18.00 часов.
- 2.3. Заведующий (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) осуществляет прием в Учреждение согласно действующего Регламента п.2.4.2. и в соответствии с возрастными особенностями детей.
- 2.4. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное обеспечение местом в Учреждение предоставляется родителям (законным представителям) в отношении детей на основании п. 1.2. Регламента (информация размещена на главной странице официального сайта Учреждения в сети Интернет), а также 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 основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации № 50 от 23.01.2023г).
- 2.5. Направление комитета образования администрации муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет образования) и заявление о приеме предоставляются в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), портал «Современное образование Ленинградской области» » (далее – Портал) www.obr.lenreg.ru, при наличии технической возможности.
- 2.6. Родители (законные представители) заполняют форму **заявления** согласно приложения № 16 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 2.7. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявителем

представляются **документы** согласно п. 2.6.4.2. Регламента.

- 2.8. Родителю (законному представителю) ребенка выдается **Уведомление** о приёме документов, предоставленных при приеме в Учреждение согласно приложению № 15 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
- 2.9. Возникновение образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников наступает после заключения **Договора** об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) и издания заведующим распорядительного акта о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 1 к Правилам).

3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

- 3.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего) в **журнале регистрации заявлений** родителей (законных представителей) и копий предъявленных документов при приёме в МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида» (Приложение № 2 к Правилам).
- 3.2. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования регистрируется в **журнале регистрации договоров** об образовании (Приложение № 3). Журнал ведется в рукописном виде, прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.
- 3.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется **личное дело**, в котором хранятся предоставленные при приеме родителями (законными представителями) ребенка, копии документов, срок хранения определен Номенклатурой дел Учреждения.
- 3.4. Учет движения контингента воспитанников в Учреждении регистрируется в **Книге учета движения детей** (приложение № 4 к Правилам) заведующим (либо лицо, исполняющее обязанности заведующего).
- 3.5. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего Учреждения.

4. Заключительные положения

- 4.1. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника из дошкольной образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом. 3
- 4.3. Правила действует до принятия новых Правил, которые принимаются на Общем собрании работников Учреждения в установленном порядке.

регистрационный № _____

Зачислить с «_____» _____ 20____ г.

в _____ группу

_____ направленности

Приказ № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Заведующий: _____ /Ханова Н.Н./

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 2 комбинированного вида»
Хановой Наталье Николаевне
от _____

(ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя))

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____ «_____» _____ г.
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление
опеки, при наличии)

Номер телефона (при наличии): _____

_____ Адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление

о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять _____ «_____» _____ г.р.
(ФИО ребенка (последнее – при наличии),
дата рождения)

Свидетельство о рождении ребенка № _____ серия _____,

Кем выдан _____ № актовой записи _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Адрес места жительства: _____

(места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в группу _____ направленности с «_____» _____ 20____ г.

(направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая) (желаемая дата приема)

Необходимый режим пребывания ребенка: _____ часовой (с _____ .00 до _____ .00 часов)

(указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе: _____

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

Паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____ «_____» _____ г.

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: имеется / не имеется (нужное подчеркнуть)

_____ (в случае наличия потребности указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение / на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
дата подпись (расшифровка подписи)

Сведения о выборе языка образования моего ребенка: _____

(указать язык образования в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

Сведения о выборе родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, иностранного (при наличии): _____

(указать язык обучения и воспитания в соответствии с реализуемой образовательной программой, в порядке, установленном законодательством об образовании и локальным нормативным актом образовательной организации)

С Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности (лицензией на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
дата подпись (расшифровка подписи)

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида»

Входящий номер и дата приема документов:

_____.

Перечень представленных документов:

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон (8 81371) 44 - 351

Дата _____

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

№ _____

д. Старосиверская

"____" _____ 20____ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 комбинированного вида», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "09" августа 2011 г. № 336-11, выданной Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Хановой Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, и

(фамилия, имя, отчество родителя/ законного представителя)

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующ _____ в интересах несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающ _____ по адресу: _____,

(адрес фактического места жительства ребенка)

именуем _____ в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации образовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.1 Форма обучения очная.

1.2 Наименование образовательной программы:

- Основная образовательная программа дошкольного образования;
- Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.
- Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для детей с задержкой психического развития

1.3 Срок освоения программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.4 Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации –

- 10 часовой (с 07.00 до 19.00)
- 12 часовой (с 08.00 до 18.00)

1.5 Воспитанник зачисляется в _____ группу _____ направленности.

(общеразвивающей, компенсирующей)

II. Взаимодействие Сторон**2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательных программ.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных предметом 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 осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательной организации в период его адаптации в течение 3 дней.

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

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

2.2.7. Воспользоваться льготой по оплате за содержание ребенка в образовательной организации с момента предоставления документов, удостоверяющих право на получение данной льготы в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

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 предметом настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС ДО, образовательными программами и условиями настоящего Договора.

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

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

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.

2.3.6. Обучать Воспитанника по образовательным программам, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.7. Обеспечить реализацию образовательных программ средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием в соответствии с 10-ти дневным меню.

2.3.9. В случае комплектования групп по одновозрастному принципу ежегодно переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

Переводить Воспитанника в группу другой направленности по письменному заявлению Заказчика и оформлению дополнительного соглашения к настоящему Договору.

2.3.10. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Информировать администрацию Учреждения об индивидуальных особенностях здоровья ребёнка, в том числе об особенностях организации питания.

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

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Правилами приема воспитанников образовательной организации.

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

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

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

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) начисляется согласно действующему постановлению Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

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. Оплата производится в срок не позднее 10 числа каждого месяца.

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

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

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.

6.4. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до окончания образовательных отношений.

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

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

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

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

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

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

VIII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида»

188333, Ленинградская область

Гатчинский район, д. Старосиверская,

ул. Кезевская дорога, д. 64 –Е

Тлф/факс (881371) 44-351

Заведующий: _____/Ханова Н.Н./

М.П.

Заказчик

ФИО Заказчика

Паспорт _____ № _____

выдан _____ г.

тлф _____

подпись: _____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

Дата: _____ Подпись: _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад № 2 комбинированного вида»
 Лен.обл., Гатчинский район, д. Старосиверская, Кезевская дорога, д.64 «Е»

ЖУРНАЛ регистрации заявлений родителей (законных представителей) и копий предъявленных документов при приёме в МБДОУ «Детский сад № 2 комбинированного вида»

начат с «_____» _____ 20__ г.
 окончен «_____» _____ 20__ г.

Индивидуальный № заявления	Дата подачи заявления и документов	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Направление комитета образования	Личное заявление о приёме родителя (законного представителя о приеме	Копия документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребёнка	Копия свидетельства о рождении ребенка	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или места пребывания на закреплённой территории, месте фактического пребывания	Копия документа, подтверждающего установление опеки, (при наличии)	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)	Иностранцы граждане и лица без гражданства		Подпись лица, получившего расписку о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
											Копии документов, подтверждающих родство (паспорт заявителя, с переводом на русский	Копии документов подтверждающих право заявителя на пребывание в РФ (миграционная карта, патент, регистрация,..)		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 комбинированного вида»
Лен.обл., Гатчинский район, д. Старосиверская, Кезевская дорога, д.64 «Е»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ

начат с «_____» _____ 20__ г.

окончен «_____» _____ 20__ г.

№ договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Ф.И.О. родителя (законных представителей)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 «Детский сад № 2 комбинированного вида»
 Лен.обл., Гатчинский район, д. Старосиверская, Кезевская дорога, д.64 «Е»

ЖУРНАЛ УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ

начат с «_____» _____ 20__ г.
 окончен «_____» _____ 20__ г.

№	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Адрес	Сведения о родителях (законных представителях) контактный телефон	Реквизиты договора об образовании с родителями (законными представителями)	Реквизиты распорядительного акта о зачислении, дата зачисления	№ направления	Соц-ое положение	Реквизиты распорядительного акта об отчислении, дата отчисления (причины выбытия)

Регламент ведения Журнала учета движения воспитанников:

1. Списочный состав детей на 31 декабря текущего года;
 - 1.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
 2. Списочный состав детей на 1 сентября текущего года;
 - 2.1. Количество принятых и выбывших детей (в школу, по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года;
- Итоговые данные подтверждаются подписью руководителя и печатью учреждения.