

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
образовательной организации
Протокол № 3 от 30.08.2022г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 3
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Д.В. Алпашкина
Приказ № 65/3- от 30.08.2022г.



Подписано цифровой
подписью: Заведующий
ГБДОУ №3 Пушкинского
района Санкт-
Петербурга Д.В.
Алпашкина
Дата: 2024.01.25 12:16:04
+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема воспитанников в
ГБДОУ № 3 Пушкинского района
Санкт-Петербурга

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей
29.08.2022г.

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Правила приёма, перевода и отчисления граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 Пушкинского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма, перевода и отчисления обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Прием детей в учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- В соответствии с частью 8 и 9 статьи 55 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучения на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Согласно Федерального закона от 02.12.2019 №411-ФЗ, закрепившему внесении изменений в ст. 54. Семейного кодекса РФ и ст. 67 ФЗ «Об образовании в РФ»
- Постановление главного государственного врача РФ от 28.09.2020 « 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.5.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 7. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. № 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 г. № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга
- Уставом ДОУ.

1.3. Правила принимаются Общим собранием работников образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего Учреждения и публикуются на сайте ДООУ в сети Интернет.

1.4. Правила начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приема всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Приложением № 1 к Порядку комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга и получившие направление в период с 1 февраля по 1 марта.

2.3. При приеме детей в ДООУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

2.4. Комплектование образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов, осуществляет комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Пушкинского района Санкт-Петербурга. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных). При отсутствии сведений, подтверждающих внеочередное, первоочередное или преимущественное право на предоставление ребенку места в ДООУ до начала периода комплектования, выдача направления рассматривается на общих основаниях.

2.5. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга:

- дети, имеющие внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисления в ДООУ, с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- дети, стоящие на учете, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности с 1 марта текущего года.

2.6. Сроки комплектования для детей, не зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга получают направление в ДООУ в период доукомплектования с 1 августа текущего года по 31 января следующего года.

2.7. Комплектование групп оздоровительной направленности осуществляется на основании медицинского заключения, выданного медицинской организацией.

2.8. Неполная семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, представляет документы при постановке ребенка на учет и при приеме в ДОУ, в соответствии с действующим законодательством (Приложение № 1 Порядка комплектования)

2.9. Дети, родители (законные представители) которых подали заявление о постановке ребенка на учет после периода комплектования, включаются в электронный список будущих воспитанников образовательных организаций на следующий учебный год.

2.10. При наличии свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении о постановке ребенка на учет, или в другой образовательной организации, родителям (законным представителям) выдается направление.

2.11. Заявитель имеет право после получения уведомления о постановке ребенка на учет внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ;
- изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ДОУ;
- изменить ранее выбранные ДОУ в указанном районе Санкт-Петербурга;
- изменить ранее выбранную направленность группы;
- изменить или добавить сведения на внеочередное, первоочередное или преимущественное право для зачисления в ДОУ;
- изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка.

Заявитель может внести изменения в заявление только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

При изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности заявителя и ребенка изменения в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель) ребенка подтверждает изменения руководителю ОУ соответствующими оригиналами документов при предъявлении в ОУ направления.

2.12. Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования образовательных организаций сроки/периоды, в течение которых внесение изменений не производится.

2.13. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при администрации Пушкинского района создается конфликтная комиссия. Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

2.14. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление о приеме ребенка в ОУ: в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или в форме документа на бумажном носителе.

2.15. Должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в ДОУ и необходимые документы, представленные родителем, в соответствии с Приложением № 1 «Перечень документов» в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ. Родители (законные

представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Родитель (законный представитель) ребенка лично подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию, которое является Приложением № 2 «Заявление» к данным Правилам.

2.8. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий личность ребенка;
- направление, выданное комиссией по комплектованию дошкольных учреждений;
- 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.
- медицинская справка по форме 026/у-2000

Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации – Приложение № 3.

2.12. Контингент воспитанников ДОО формируется в соответствии с их возрастом. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДОО принимаются дети в возрасте от 1,5 до 8 лет в группы:

- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 1,5 до 3 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6 лет;
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 8 лет;

Количество воспитанников в группах дошкольной организации определяется исходя из нормативов, определенных законодательством в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия человека. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребёнка, состоянием его здоровья, составляют, как правило, один год.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в ГДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов для зачисления в ГБДОУ № 3.

3. Порядок действий ДОУ при приеме заявлений от родителей (законных представителей)

3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ОУ является получение ДОУ списка будущих воспитанников ДОУ и направления. Заявитель предоставляет в ДОУ в период срока действия направления документы, указанные в п. 2.8

3.2. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3. Заведующий или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в Журнале регистрации приема документов (Приложение № 3). После регистрации заявления родителям выдается уведомление о приеме документов (Приложение № 4), Уведомление заверяется подписью должностного лица, заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

3.4. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в 30-дневный срок от даты, указанной в направлении.

3.5. Заявитель представляет в ГБДОУ № 3 в период срока действия направления документы, указанные в пункте 2.8.

3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги указан в Приложении № 1

3.7. Принятие решения о приеме в ГБДОУ № 3 или об отказе в приеме в ГБДОУ № 3 по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п.3.13.

3.8. После приема документов, указанных в пунктах 2.8., 3.6. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в 2х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело.

3.9. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ДООУ. Распорядительные акты (выписки из приказов) о зачислении в ГБДОУ № 3 размещаются на информационном стенде ДООУ, на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.10. В случае неявки заявителя в ДООУ для подачи документов в сроки действия направления в ДООУ (30 календарных дней), направление в ДООУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление о неявке в образовательное учреждение от комиссии по комплектованию дошкольных учреждений.

3.10. Заявление, утратившее силу, может быть восстановлено в списке будущих воспитанников по обращению заявителя в комиссию.

При обращении заявителя в комиссию в период комплектования ДООУ (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление о постановке ребенка на учет в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, а также предлагаются вариативные формы дошкольного образования. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в список будущих воспитанников ДООУ следующего года.

При обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в КАИС КРО в список воспитанников следующего года.

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

3.12. Основания для принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ № 3:

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ № 3;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.13. ДООУ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в Комиссию по комплектованию ДООУ Уведомление о принятых решениях согласно Приложению № 6.

3.14. Заявитель, получает Уведомление об отказе в зачислении в ДООУ согласно Приложения № 5 . При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДООУ процедура восстановления заявления в списке будущих воспитанников осуществляется в соответствии с пунктом 3.12. настоящего положения. При получении уведомления об отказе в зачислении в ОУ заявитель вправе обратиться:

- в комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ района;
- в отдел образования администрации района Санкт-Петербурга, на территории которого проживает ребенок, для получения информации о наличии свободных мест;
- в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов.

3.15. Ответственным за исполнение административной процедуры зачисления воспитанника является заведующий ГБДОУ № 3 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

3.16. Результатом административной процедуры является - зачисление ребенка в ГБДОУ № 3 или отказ в зачислении.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является издание приказа ГБДОУ № 3 или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство 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 право заявителя действовать в интересах ребенка:
 - свидетельство о рождении ребенка

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- документы об установлении над ребенком 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).

2. Для приема ребенка предъявляется свидетельство о рождении ребенка (для родителей ребенка — граждан РФ). Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

- Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ДООУ.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ДООУ (при необходимости).

4. 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.

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 Пушкинского района Санкт – Петербурга
Алпашкиной Д.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя (номер, серия, дата выдачи, кем выдан): _____

Документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан): _____

Контактные телефоны, адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия имя отчество ребенка)

(дата и место рождения)

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

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 Пушкинского района Санкт – Петербурга, в группу _____ (вид группы) с _____

Язык обучения – русский;

Режим пребывания ребенка _____

С лицензией образовательного учреждения ГБДОУ № 3 Пушкинского района (далее ДОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДОУ, распорядительным актом о закреплённой территории ознакомлен(а)

Дата _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка: _____
(ФИО ребенка)

«_____» _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обучение моего ребенка: _____
(ФИО ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования

«_____» _____ 202__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ № 3
Пушкинского района Санкт - Петербурга**

№ п/ п	Ф.И.О. родителя (законног о представи теля)	ФИО ребенка,	Дата рожде ния	Дата приема заявления	Номер и дата направле ния	Рег. номер заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представи теля) о получении расписки

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3
Пушкинского района Санкт-Петербурга

РАСПИСКА
о получении документов

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в
ГБДОУ №3 Пушкинского района Санкт-Петербурга _____зарегистрированы в Журнале

ФИО ребенка

регистрации заявлений (документов) о приеме в ДОУ.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении (подпись)
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	
2	Свидетельство о рождении ребенка	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории СПб (ф.3, ф.8, ф.9)	
4		
5		

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ № 3 _____

Контактные телефоны для получения информации:

заведующий - 465-25-20;

Телефон исполнителя органа государственной власти Пушкинского района СПб, в ведении
которого находится ОО - 576-92-85;

Дата _____

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Заведующий: Д.В. Алпашкина
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3
Пушкинского района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в образовательную организацию

Уважаемый (ая) _____
(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется _____
(ФИО родителя (законного представителя)) ребенка

о том, что Ваш ребенок _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен в ГБДОУ
№ 3 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) по следующим основаниям: _____

(указать причину)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ Д.В.Алпашкина

МП

Приглашение
для подтверждения электронных документов
№ _____ от _____ 20____ года

Настоящее приглашение выдано _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

И подтверждает, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

выдано направление в ГБДОУ № 3 Пушкинского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Вам необходимо явиться в образовательное учреждение в 30-дневный срок действия направления для предоставления оригиналов документов _____

(дата, время, место приема)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____
