

Принято

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 11
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 28 февраля 2017 года

Согласовано

Решением Совета родителей (законных
представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 11 Кировского
района
Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 08 февраля 2017 года

Утверждаю

Заведующий ГБДОУ детским садом № 11
Кировского района Санкт-Петербурга

Харламова И.В.
Ф.И.О.

подпись

Приказ от 28 февраля 2017 № 02-28-02



**Правила приема, перевода и отчисления
воспитанников Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 11
Кировского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2017**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 21.04.2015 № 1922-р.

1.2. Правила регламентируют прием, перевод и отчисление воспитанников ГБДОУ детского сада № 11 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет.

1.4. Комплектование ГБДОУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием детей проводится в течение всего календарного года в следующие виды групп:

- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 1,6 до 2 лет;
- общеразвивающей направленности для детей раннего возраста с 2 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 7 лет.

1.5. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

1.6. Не допускаются ограничения в приеме в ГБДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ГБДОУ.

2.1. Прием детей осуществляется руководителем ГБДОУ.

2.2. Прием детей в ГБДОУ осуществляется по *личному заявлению родителя* (законного представителя) ребенка на основании *направления*, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

2.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 2.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2.3.2. дата и место рождения ребенка;
- 2.3.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 2.3.4. место регистрации ребенка;
- 2.3.5. место проживания ребенка;
- 2.3.6. фамилия имя отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 2.3.7. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.3.8. реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;
- 2.3.9. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- 2.4. ГБДОУ осуществляет прием заявления в течение срока действия направления Комиссии, в установленные часы приема руководителя ГБДОУ, до начала посещения ребенком ГБДОУ.
- 2.5. Прием детей в ГБДОУ осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта ребенка форма № 026/У-2000).
- 2.6. Заявления родителей (законных представителей) о приеме в ГБДОУ регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ.
- 2.7. При приеме родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и оригинал свидетельства о рождении ребенка, оригинал документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга; документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8 или форма 9). Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют миграционную карту, а также все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.
- 2.11. При приеме детей руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.12. После приема документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 2.13. Руководитель ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.14. Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде в ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ ВНУТРИ ГБДОУ

- 3.1. Перевод по инициативе родителя осуществляется на основании письменного заявления родителя при наличии вакантных мест. Основание - приказ руководителя.
- 3.2. Перевод детей (расформирование групп) по инициативе руководителя производится на 1 сентября и на летний оздоровительный период текущего года с целью оптимизации работы ДОУ на основании приказа руководителя.

IV. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ГБДОУ

- 4.1. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в ГБДОУ

4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем ГБДОУ не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ГБДОУ.

4.4. Контроль движения контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с установленным образцом.