

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 25.02.2019 г

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 26.02.19

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ №46
компенсирующего вида
Калининского района СПб
И. Б. Иванова
Приказ № 4/15 от 26.02.2019 г



ПРАВИЛА

приёма обучающихся

**по образовательным программам дошкольного образования
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1. Правила приёма обучающихся в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом ГБДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма, перевода и отчисления обучающихся (далее по тексту - обучающихся).
2. Правила приёма, перевода и отчисления детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок перевода обучающихся из группы в группу и в другое дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту - ДОУ), порядок отчисления обучающихся из образовательного учреждения и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.
3. Правила разработаны в соответствии с нормативно – правовыми документами:
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 статья 28, ч.2 статья 30, ч.9 статья 55, ч.1,2 статья 67)
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО»
 - Порядок комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2019 № 301-р
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
 - Закон Санкт-Петербурга от 26 июня 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями на 19.12.2018)
 - Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 19.12.2018)
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"

- Распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" (с изменениями на 21.12.2017)
 - Распоряжение Комитета по Образованию «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» от 09.04.2108 № 1009-р (с изменениями от 26.12.2018 N 3689-р)
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N 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";
 - Устав ГБДОУ № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга.
4. Правила принимаются Общим собранием работников ОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего Учреждения и публикуются на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.
 5. Правила для обучающегося начинают действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

2. Основные положения

- 2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ГБДОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").
- 2.2. Приём обучающихся в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.
- 2.3. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 31.01.2019 № 301-р

3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение

- 3.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Калининского района.

- 3.2. Направление на ребенка в ДОУ имеет номер, дату, сведения о ребенке и является документом строгой финансовой отчетности.
- 3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - 30 календарных дней с момента уведомления заявителя, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ГБДОУ и предъявить необходимые документы.
- 3.4. Перед началом оформления отношений родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться на сайте учреждения в сети Интернет, а также на информационных стендах дошкольного образовательного учреждения со следующими документами:
- Правилами приема на обучение;
 - Уставом;
 - Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
 - другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.
- 3.5. Родитель (законный представитель) ребенка лично подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию.
- 3.6. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов:
- Направление (см. п.3.1.)
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - свидетельство о рождении ребенка как документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
 - документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка (при наличии)
 - Заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).
 - Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
 - документ, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (при наличии).
- (Абзац дополнительно включен с 16 мая 2018 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 15 мая 2018 года N 1490-р)*
- Медицинская справка по форме 026/у-2000.
- 3.7. Все документы предоставляются в оригинале на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с содержанием документов, перечисленных в п.3.6. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.
- 3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ОО и заверяется личной печатью руководителя.

4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.

- 4.1. Дошкольное образовательное учреждение 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 обучающихся.
- 4.2. 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 приема документов. После регистрации заявления родителям выдается уведомление о приёме документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ
- 4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ, в течение 3 рабочих дней, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе по зачислению ребенка в ГБДОУ.
- 4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.5, 3.6. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле обучающегося в учреждении, второй экземпляр выдается на руки родителям (законных представителей) обучающегося.
- 4.5. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении обучающихся.
- 4.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ.
- 4.7. После издания распорядительного акта ГБДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ДОУ, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения или неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию.
- 4.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело.

5. Порядок перевода обучающихся внутри образовательной организации

- 5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и направленностью группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.
- 5.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится по решению ТПМПК Калининского района на 1 сентября учебного года (Перевод года).
- 5.3. Перевод обучающихся из группы в группу производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей).

5.4. Перевод обучающегося в случае карантина.

5.4.1. Родителей ребенка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ДОУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина.

5.4.2. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.

5.5. Перевод обучающегося при проведении профилактических прививок от полиомиелита.

5.5.1. В дошкольных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ (Постановление от 28.07.2011 N 107 к СП 3.1.2951-11 "ПРОФИЛАКТИКА ПОЛИОМИЕЛИТА" п. 9.5., п. 9.7).

5.5.2. Обучающиеся должны быть разобщены либо переводом временно в другую группы, либо временно в другой детский сад.

6. Порядок перевода обучающихся из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ОУ в другое ОУ по инициативе родителей, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу.

6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ и председатель комиссии.

6.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ОУ в другое ОУ.

6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОУ.

6.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

6.6. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

6.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

6.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями)

обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

- 6.9. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

6. Порядок отчисления обучающихся.

- 6.1. Отчисление обучающегося происходит в следующих случаях:
- по инициативе родителя (законного представителя), по решению ТПМПК Калининского района, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 6.2. Отчисление обучающегося производится по заявлению родителя (законного представителя).
- 6.3. Отчисление Обучающегося оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

7. Порядок восстановления обучающихся.

- 7.1. Восстановление обучающегося происходит в следующих случаях:
- после санаторно-курортного лечения (6месяцев и больше), с предоставлением санаторно-курортной карты;
 - по решению суда.

8. Перевод обучающихся на летний оздоровительный период.

- 8.1. Перевод обучающихся на летний оздоровительный период, в том числе в другое ДООУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.
- 8.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.
- 8.3. Обучающиеся из другого ДООУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) по утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор. На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении обучающихся на летний оздоровительный период в ГБДОУ. Продолжительность и сроки пребывания обучающихся в ГБДОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.