

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания
работников образовательного учреждения

Протокол № 03 от 29 февраля 2016 года

С учетом мнения Совета родителей
Протокол №2 от 29.02.2016

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 12 п.18
от 01 марта 2016 года

Заведующий  Н.Н.Яковлева

**Правила приема и отчисления детей
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 5 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательному- речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. 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», Распоряжения комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга», Распоряжения комитета по образованию Санкт-Петербурга от 03.02.2016

№ 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 15.12.2015 №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», на основании Устава ГБДОУ детского сада №41 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Правила регламентируют прием и отчисление воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ОУ принимаются дети в возрасте от 1.6 до 7 лет.

1.4. Комплектование ОУ 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 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.
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 1.6 до 2 лет.
- общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста с 2 до 3 лет.

1.5. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОУ

2.1. Прием детей осуществляется руководителем ГБДОУ 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), или его электронного варианта.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка;
- д) адрес регистрации ребенка, родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Также родители (законные представители) в заявлении указывают о своем согласии на обработку своих и ребенка персональных данных, и согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. (Приложение №2).

ОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и приложением электронных образов (сканов) документов.

Оригиналы документов представляются заявителем в ОО в течение срока действия направления Комиссии, в установленные часы приема руководителя ОО, до начала посещения ребенком ОО.

Заявления родителей (законных представителей) о приеме в ОО регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в ОО.

При подаче заявления родитель (законный представитель) ребенка предоставляет (Приложение №3):

2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- Паспорт гражданина Российской Федерации;
- Временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- Паспорт иностранного гражданина;
- Свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
 - Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
 - Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданное не на территории Санкт-Петербурга
- 2.3 Свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской республики, Республики Таджикистан
- Удостоверение гражданина Республики Узбекистан
 - Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- 2.4 Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО (при наличии).
- 2.5 Медицинская справка по форме 026/У.
- 2.6 Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма, форма 9);
- Миграционная карта для иностранных граждан.
- 2.7 Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.8 Копию заключения ПМПК Кировского района, или другого района в случае переезда.
- 2.9 Должностное лицо ОО регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ОО и печатью ОО.
- 2.10 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.
- 2.11 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.
- 2.12 Руководитель ОО издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.13 Приказ о зачислении ребенка в ОО в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде в ОО и на официальном сайте ОО в сети Интернет.
- 2.14 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ

- 3.1. Перевод ребенка осуществляется в двух случаях:
- в другую возрастную группу на начало учебного года в случае продления срока пребывания ребенка в ОО;
 - в другое ОО - на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга

IV. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ОО

- 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;
- 4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем ОО 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 ОО.
- 4.4. Контроль за движением контингента воспитанников в ОО ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с установленным образцом.