**Принято:**Общим собранием работников ГБДОУ детский сад № 362
Протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ ОВ ЛОГ

Утверждено:
Заведующий ГБДОУ детский сад № 362

С.А. Галкина
Приказ № 22 от 2000

Согласовано:

С Советом родителей ГБДОУ детский сад № 362

Протокол № <u>1</u> от <u>20.08</u>. 2019

# Правила приема и отчисления детей . Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 362 компенсирующего вида Кировского района Санкт – Петербурга

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08. 04. 2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучении по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжения комитета по образованию Санкт Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт Петербурга», Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт Петербурга», на основании Устава ГБДОУ детского сада №362 Кировского района Санкт Петербурга.
- 1.2. Считать утратившими силу распоряжения Комитета по образованию:
   от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками

государственных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования».

- от 03.08.2015 N 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».

- 1.3. Правила регламентируют прием и отчисление воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 362 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ).
- 1.4. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 7 лет.

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

- Компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 3 до 4 лет;
- Компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 4 до 5 лет;
- Компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 5 до 6лет;
- Компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с 6 до 7 лет.
- 1.5. Группы детей формируются по одновозрастному принципу, допускается формирование смешанных групп.
- 1.6. Не допускаются ограничения в приеме в ДОУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей).

# 2. Порядок приема детей в ДОУ

- 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 жительство ребенка;
- д) адрес регистрации ребенка родителей (законных представителей)
- 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 N2).

ДОУ 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 ДОУ в течение срока действия направления Комиссии, в установленные часы приема руководителя ДОУ, до начала посещения ребенком ДОУ.

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

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 получения 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 ДОУ (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 9);
- Миграционная карта для иностранных граждан.
- 2.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русском языке.
- 2.8. Копию заключения ТМПК Кировского района, или другого района в случае переезда.
- 2.9. Должностное лицо ДОУ регистрирует полученные документы в журнале приема документов. Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ДОУ и печатью ДОУ.
- 2.10. При приеме детей руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензий 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 ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.13. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.

## 3. 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 ДОУ;
- в другое ДОУ
- на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга.

# 4. Порядок отчисления детей из ДОУ

- 4.1. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:
- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.
- 4.2. О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем ДОУ не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДОУ.
- 4.4. Контроль за движением контингента воспитанников в ДОУ ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с установленным образцом.