

## **ПРИНЯТЫ**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 34  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 8 от 01.02.2019 г.

*С учетом мнения* Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
ГБДОУ детского сада № 34  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 01.02.2019 г.

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

Заведующим ГБДОУ детского сада №34  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Алексеева Л.В./  
Приказ № 88 от 04.02.2019 г.



## **ПРАВИЛА**

**приема, перевода и отчисления воспитанников  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 34  
Кировского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 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»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 года № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении подведомственных администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 года № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №34 Кировского района Санкт-Петербурга.

утвержденным распоряжением Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.06.2015 № 2724-р

- 1.1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления воспитанников (далее – Правила) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) определяют порядок и основания приема, перевода и отчисления воспитанников в ДООУ.
- 1.2. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет.
- 1.3. Комплектование ДООУ осуществляется ежегодно на 01 сентября. При наличии свободных мест прием воспитанников 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
- 1.4. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.
- 1.5. Не допускаются ограничения в приеме в ДООУ по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) детей.

## **2. Порядок приема воспитанников в ДООУ.**

- 2.1. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия) с указанием даты выдачи и срока его действия.
- 2.2. Родители (законные представители) в период срока действия направления в ДООУ представляют следующие документы:
  - 2.2.1 Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в ДООУ, установленного образца (Приложение 1);
  - 2.2.2 Паспорт гражданина Российской Федерации;
    - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
    - паспорт иностранного гражданина;
    - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
    - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
    - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

2.2.3 Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

свидетельство о рождении ребенка – гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

2.2.4 Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.2.5 Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

2.2.6 Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Иностранные граждане и лица без гражданства обязаны представить все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Заведующий ДОО рассматривает заявление и представленные родителями (законными представителями) документы, проверяет срок их действия в соответствии с перечнем, указанным в п. 2.2. Правил, регистрирует полученные документы в журнале приема документов.

2.4. Родителям (законным представителям) выдается расписка (уведомление) о приеме документов (копий документов), заверенная подписью руководителя ДОО и печатью ДОО по установленной форме (Приложение 2).

2.5. Копии представленных при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. 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.

2.8 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с иностранными гражданами заключается на срок регистрации ребёнка в Санкт-Петербурге. По окончании срока регистрации ребёнка в Санкт-Петербурге Договор расторгается в одностороннем порядке.

2.9. Заведующий ДООУ при принятии решения о приеме ребенка в ДООУ издает приказ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора.

2.10. Информация о зачислении ребенка в ДООУ размещается на информационном стенде ДООУ, на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3(трех) рабочих дней после издания приказа.

2.11. При заключении Договора заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ДООУ и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. Контроль за движением контингента воспитанников в ДООУ ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с установленным образцом.

2.14 Основания для отказа в зачислении ребенка в ДООУ являются:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ДООУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДООУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.15. Родителям (законным представителям) выдается уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ, заверенное подписью руководителя и печатью ДООУ по установленной форме (Приложение 3).

2.16. При получении уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДООУ родитель (законный представитель) вправе обратиться в Комиссию для получения информации о наличии свободных мест в ДООУ.

### **3. Порядок перевода воспитанников внутри ДООУ**

3.1. Перевод ребенка по инициативе родителя (законного представителя) из группы в группу осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в возрастной группе и приказа заведующего ДООУ.

3.2. Перевод детей в следующую возрастную группу по окончании учебного года осуществляется на основании приказа заведующего.

3.3. Перевод детей (расформирование групп) по инициативе заведующего производится на 1 сентября текущего года с целью оптимизации работы ДООУ на основании приказа заведующего.

#### **4. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ**

4.1. Договор с родителями (законными представителями) ребёнка может быть расторгнут, в следующих случаях:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли ДООУ, в том числе в случае его ликвидации.

4.2. О расторжении Договора, в случае, предусмотренном подпунктом 3 п. 4.1. настоящего Положения, родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются заведующим ДООУ не менее чем за десять дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребёнка.

4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего ДООУ.

#### ***Приложение 1***

к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников  
в Государственное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 34  
Кировского района Санкт-Петербурга

Учетный № \_\_\_\_\_

Руководителю

Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 34  
Кировского района Санкт-Петербурга  
(полное наименование ОО)

Алексеевой Лилие Викторовне  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность  
заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий статус законного  
представителя ребенка (№, серия, дата выдачи,  
кем выдан))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактные телефоны:  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_  
(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

\_\_\_\_\_  
(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_  
( место регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_  
( место проживания ребенка)

в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34  
Кировского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20 года  
(вид группы)

*С лицензией Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 34 (Далее - ДООУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ДООУ ознакомлен.*

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 2**

к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников  
в Государственное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 34  
Кировского района Санкт-Петербурга

**Форма уведомление о получении документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

\_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема документов  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада 34 Кировского района Санкт-Петербурга**  
(наименование ОО)

Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО  
срок уведомления о зачислении ребенка в детский сад составляет 3 (три)  
дня

Контактные телефоны для получения информации  
752-74-00

Телефон исполнительного органа государственной власти  
в ведении которого находится ОО  
417-69-39

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 3**

к Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников  
в Государственное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 34  
Кировского района Санкт-Петербурга

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЕ**

заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
Вам не может быть предоставлена государственная услуга  
по зачислению ребёнка (детей) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №34 Кировского района Санкт-Петербурга по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_