

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

«Принято»  
Решением Управляющего совета  
протокол № 3 от 18.03.2016

«Согласовано»  
Советом родителей  
протокол № 2 от 19.03.2016

«Утверждено»  
приказ № 46 от 19.03.2016  
Заведующий ГБДОУ  
  
Крылова В.И.



## Правила

**Приема, перевода и отчисления воспитанников**  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

**«Принято»**

Решением Управляющего совета  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**«Утверждено»**

приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий ГБДОУ \_\_\_\_\_  
Крылова В.И.

**«Согласовано»**

Советом родителей  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **Правила**

### **Приема, перевода и отчисления воспитанников**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 126 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила приёма на обучение по Образовательной программе дошкольного образования ГБДОУ детский сад 126 Невского района Санкт-Петербурга или Образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) ГБДОУ детский сад № 126 Невского района Санкт-Петербурга (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 -воспитанников).

1.2.Правила приёма, перевода и отчисления детализируют порядок оформления возникновения образовательных отношений, порядок перевода воспитанников из группы в группу и в другое дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту -ДОУ), порядок отчисления воспитанников из образовательного учреждения и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Правила разработаны в соответствии:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказ Минобрнауки России 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 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 воспитанников государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»
- На основании Устава ГБДОУ детский сад N 126 Невского района Санкт-Петербурга.

1.4. Правила принимаются Советом ОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего Учреждения и публикуются на сайте ГБДОУ в сети Интернет.

1.5. Правила начинают действовать с момента подачи родителями законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

## **2. ПРАВИЛА ПРИЕМА**

2.1.Прием детей осуществляется руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом;

2.2.Юридическим фактом для начала административной процедуры зачисления ребенка в ГБДОУ является получение ГБДОУ направления;

2.2.Прием в ГБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (далее Заявитель) согласно приложению №1 настоящих правил, на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в сроки действия направления (30 дней).

2.3.ГБДОУ осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в форме документа на бумажном носителе.

#### 2.4. Перечень документов необходимых для предоставления в ГБДОУ:

##### 2.4.1. 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;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- документ подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные на территории Санкт-Петербурга;
- 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).

##### 2.4.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный на территории Санкт-Петербурга:

- 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.

##### 2.4.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).

##### 2.4.4. Заключение ПМПК.

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

##### 2.4.6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

##### 2.4.7. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ГБДОУ.

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

2.6. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов. После регистрации вышеуказанных документов Заявителю выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью исполнителя и руководителя ГБДОУ и печатью ГБДОУ, по форме согласно приложению №2 настоящих Правил.

2.7.ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.8.Основаниями для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ являются:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и направления в ГБДОУ;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

2.9.ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.10. Руководитель ГБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ГБДОУ, 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) с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ 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.

2.11.Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в ГБДОУ и заверено личной подписью.

2.12.Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ГБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.13.Распорядительные акты о зачислении в ГБДОУ размещаются на информационном стенде ГБДОУ в течении 3 дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

2.14.ГБДОУ информирует комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ, об отказе в зачислении в ГБДОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ГБДОУ, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другую образовательную организацию на время капитального ремонта ГБДОУ, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.15. ГБДОУ оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

### **3. ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ**

3.1. Ребенок переводится из одной возрастной группы в другую по мере взросления с начала учебного года, т.е. с 01 сентября каждого года до достижения ребенком 7-ми летнего возраста при условии наличия заключения ПМПК на следующий учебный год. При этом договор с родителями (законными представителями) ребенка пролонгируется на следующий учебный год. Руководитель ГБДОУ издает приказ о продлении срока пребывания ребенка в ГБДОУ.

3.2. ГБДОУ осуществляет перевод воспитанников в образовательной организации на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период.

3.3. ГБДОУ информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации при возникновении случаев, указанных в п.2.3.12 Порядка.

3.4. ГБДОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации.

3.5. ГБДОУ направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программах дошкольного образования.

3.6. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

3.7. Договор с родителями (законными представителями) ребенка может быть расторгнут, по инициативе одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ГБДОУ и размещается на информационном стенде ГБДОУ.

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

Приложение №1  
к «Правилам приема, перевода и отчисления воспитанников»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о зачислении ребенка в образовательную организацию**

Руководителю \_\_\_\_\_

(полное наименование ОО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

в группу \_\_\_\_\_  
(вид группы)

с \_\_\_\_\_

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детского сада № 126 Невского района Санкт-Петербурга (далее –ОО) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО, ознакомлен:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о получении документов**

Уважаемый

(ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

\_\_\_\_\_

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ детского сада №126 Невского района Санкт-Петербурга.

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_

Перечень, представленных документов и отметка об их получении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО \_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации: 707-55-15

Телефон исполнительного органа государственной власти Невского района Санкт – Петербурга, в ведении которого находится ОО: 576-98-71, факс 417-37-30

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

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



