

Принято. Решением Общего собрания работников Образовательного учреждения детского сада №37 Кировского района Санкт-Петербурга	Утверждено Заведующим ГБДОУ детским садом №37 Кировского района Санкт-Петербурга Дмитриева Е.В.
Протокол №1 от 31.08.16	Приказ № 36 п.1от 01.09. 2016



Правила приема, перевода и отчисления воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 Кировского района Санкт-Петербурга.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 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», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 № 3748-р; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, на основании Устава ГБДОУ детского сада № 37 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.05.2015 № 2195-р.

1.2. Правила регламентируют прием, перевод и отчисление воспитанников ГБДОУ детского сада № 37 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.3. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 1,6 до 7 лет.

1.4. Комплектование ГБДОУ 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 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.

1.5. Группы детей формируются по одновозрастному принципу.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ГБДОУ.

2.1. Прием детей осуществляется руководителем ГБДОУ.

2.2. Прием детей в ГБДОУ осуществляется 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).

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

2.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2.3.2. дата и место рождения ребенка;

2.3.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

2.3.4. место регистрации ребенка;

2.3.5. место проживания ребенка;

2.3.6. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- 2.3.7. адрес регистрации родителей (законных представителей);
- 2.3.8. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.3.9. реквизиты документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;
- 2.3.10. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.4. ГБДОУ 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 ГБДОУ *в течение срока действия направления Комиссии*, в установленные часы приема руководителя ГБДОУ, до начала посещения ребенком ГБДОУ.
- 2.5. Прием детей в ГБДОУ осуществляется на основании медицинского заключения (*медицинская карта ребенка форма № 026/У-2000*).
- 2.6. Заявления родителей (законных представителей) о приеме в ГБДОУ регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в ГБДОУ.
- 2.7. При приеме родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и оригинал свидетельства о рождении ребенка, оригинал документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданный на территории Санкт-Петербурга; документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8 или форма 9). Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют миграционную карту, а также все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при наличии заключения ЦПМПК).
- 2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ на время обучения ребенка.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.

2.13. Руководитель ГБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.14. Приказ о зачислении ребенка в ГБДОУ в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде в ГБДОУ и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ ВНУТРИ ГБДОУ

3.1. Перевод по инициативе родителя осуществляется на основании письменного заявления родителя и приказа руководителя.

3.2. Перевод детей производится 1 сентября текущего года с учетом возраста детей.

IV. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ИЗ ГБДОУ

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;

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению

4.2 О расторжении договора родители (законные представители) ребёнка письменно уведомляются руководителем ГБДОУ 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 ГБДОУ.

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