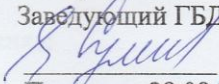


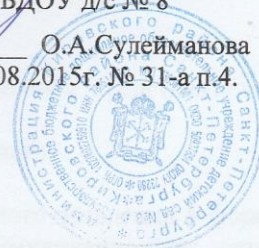
Принято:

решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 8
Протокол от 28.08.2015г. № 01

Утверждаю:

Заведующий ГБДОУ д/с № 8


О.А.Сулейманова
Приказ от 28.08.2015г. № 31-а п.4.



**Правила приема, перевода и отчисления воспитанников
в ГБДОУ детский сад № 8
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 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», на основании Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.1. Правила регламентируют прием и отчисление воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - образовательное учреждение).

1.2. В соответствии с действующим Уставом и лицензией в образовательное учреждение принимаются дети в возрасте с 1,6 до 7 лет.

Комплектование в образовательное учреждение 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.

1.3. Группы детей формируются по разновозрастному принципу.

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

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей осуществляется руководителем образовательного учреждения по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.1.3. Заявления родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение.

2.2. Оригиналы документов представляются заявителем в образовательное учреждение в течение срока действия направления Комиссии, в установленные часы приема руководителя учреждения, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.3. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления в образовательное учреждение:

2.3.1. 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.

2.3.2. Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина.

2.3.3. Документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка).

2.3.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданное не 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 прав представителя для оформления ребенка в образовательное учреждение.

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

- свидетельство о рождении ребенка для граждан: Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение для гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

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

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

2.3.8. Миграционная карта для иностранных граждан.

2.3.9. Медицинская карта ребенка по форме 026/У.

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

2.5. Должностное лицо образовательного учреждения регистрирует полученные документы в журнале приема документов.

- 2.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанника выдается уведомление о приеме документов, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью руководителя и исполнителя, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.
- 2.7. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.8. При приеме воспитанников 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) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.9. После приема документов с родителями (законными представителями) воспитанника заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 2.10. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.11. Приказ о зачислении воспитанника в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде в образовательном учреждении и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».
- 2.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения воспитанника.

3. Порядок перевода воспитанников

- 3.1. Перевод воспитанника осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника в двух случаях:
- в другую возрастную группу на начало учебного года;
 - в другое образовательное учреждение - на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга

4. Порядок отчисления воспитанников

- 4.1. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:
- по соглашению сторон;
 - по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
 - при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению воспитанника в образовательном учреждении.
- 4.2. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем образовательного учреждения 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) воспитанника.
- 4.3. Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.4. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников, оформляемой в соответствии с установленным образцом.