

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 46 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт – Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 14.12.2016 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ № 46  
компенсирующего вида  
Калининского района СПб  
И. Б. Иванова  
Приказ № 1561 от 14.12.2016 г



**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 30.12.2016

**ПРАВИЛА**

**приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников  
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Правила приёма, перевода и отчисления воспитанников в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (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 на основании:
  - Конституции Российской Федерации Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273),
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок),
  - Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО» (далее СанПиН)
  - Порядка комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 03.02.2016 №273-р (с изменениями от 11.05.2016 г № 1413)
  - Приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
  - Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
  - Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями)
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования"
  - Распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга"

- Устава ГБДОУ № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга.
- 1.4. Правила принимаются Общим собранием работников 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. Основные положения**

- 2.1. Правила обеспечивают приём в образовательное учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено ГБДОУ (ч.3.ст.67.ФЗ-273 "Об образовании в Российской Федерации").
- 2.2. Приём воспитанников в дошкольное образовательное учреждение проводится на принципах равных условий для приёма всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.
- 2.3. Право внеочередного и первоочередного приёма в образовательное учреждение имеют дети в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями на 16 ноября 2016 года)
- 2.4. Порядком комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 03.02.2016 №273-р ,
- 2.5. Распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга".

## **3. Порядок действий родителей (законных представителей) при приёме заявлений на обучение**

- 3.1. До подачи заявления о приёме в дошкольное образовательное учреждение, родители (законные представители) должны получить *Направление* в данное дошкольное образовательное учреждение, которое выдаётся Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, созданной администрацией Калининского района.
- 3.2. Дошкольное образовательное учреждение получает от Комиссии список детей и документы на каждого ребёнка.
- 3.3. Срок действия Направления, выданного Комиссией - *30 календарных дней*, в течение которых родитель (законный представитель) должен подать заявление в ГБДОУ и предъявить необходимые документы.
- 3.4. Родитель (законный представитель) ребенка лично подаёт заявление о приёме в дошкольную образовательную организацию.
- 3.5. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов:
  - документ, удостоверяющий личность заявителя; документ, удостоверяющий личность ребенка;
  - документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка (при наличии)
  - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или

документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

медицинская справка по форме 026/у-2000

- 3.6. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с содержанием документов, перечисленных в п.3.5. настоящих Правил, а также согласие на обработку персональных данных ребёнка в соответствии с действующим законодательством.
- 3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей), которое фиксируется в заявлении о зачислении ребёнка в ОО и заверяется личной печатью (п.3.10 Порядка).

#### **4. Порядок действий дошкольной образовательной организации при приёме заявлений на обучение.**

- 4.1. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 4.2. Заведующий или иной сотрудник образовательного учреждения, назначенный ответственным за прием документов, регистрирует Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые родителями (законными представителями) детей к нему документы в журнале приема документов. После регистрации заявления родителям выдается уведомление о приёме документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица, заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ (п.3.6 Порядка)
- 4.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ГБДОУ на основаниях, изложенных в пункте 2.8.2 Административного регламента, ГБДОУ в течение 7 рабочих дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по зачислению ребенка в ГБДОУ.
- 4.4. После приема документов, указанных в пунктах 3.4, 3.5. настоящих Правил, образовательное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых лежит в личном деле воспитанника в учреждении, другой у родителей (законных представителей) воспитанника.
- 4.5. На основании Договора в течение трех рабочих дней издается приказ по учреждению о зачислении воспитанников.
- 4.6. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ.
- 4.7. После издания распорядительного акта ГБДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ДОУ, об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения или неявке родителя (законного представителя) в ГБДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию.
- 4.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело.

#### **5. Порядок перевода воспитанников.**

- 5.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.
- 5.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится по решению ТПМПК Калининского района на 1 сентября учебного года (Перевод года).
- 5.3. Перевод воспитанников из группы в группу производится на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей).
- 5.4. Перевод воспитанников из одного ДОУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода. Заведующий ГБДОУ в 3-х дневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника.
- 5.5. Перевод воспитанника в случае карантина.
  - 5.5.1. Родителей ребенка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ДОУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина.
  - 5.5.2. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.
- 5.6. Перевод воспитанника при проведении профилактических прививок от полиомиелита.
  - 5.6.1. В дошкольных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, **разобщают** с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ (Постановление от 28.07.2011 N 107 к СП 3.1.2951-11 "ПРОФИЛАКТИКА ПОЛИОМИЕЛИТА" п. 9.5., п. 9.7).
  - 5.6.2. Воспитанники должны быть разобщены либо переводом временно в другую группы либо временно в другой детский сад.

## **6. Порядок отчисления воспитанников.**

- 6.1. Отчисление воспитанника происходит в следующих случаях:
  - по инициативе родителя (законного представителя), по решению ТПМПК Калининского района, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 6.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя).
- 6.3. Отчисление Воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

## **7. Порядок восстановления воспитанников.**

- 7.1. Восстановление воспитанника происходит в следующих случаях:
  - после санаторно-курортного лечения (6месяцев и больше), с предоставлением санаторно-курортной карты;
  - по решению суда.

## **8. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период.**

- 8.1 Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в том числе в другое ДОУ, осуществляется на основании приказа на определённый срок.

- 8.2 В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.
- 8.3 Воспитанники из другого ДОУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) по утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор. На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении воспитанников на летний оздоровительный период в ГБДОУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ГБДОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.