

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга
от «03» июля 2018 г. Протокол № 02

С учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга
от «03» июля 2018 г. Протокол № 01



УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Заведующего ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга

Л.П. Романчиной
от «04» июля 2018 г. №89-Д

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА, ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

*Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №13 комбинированного вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга*

г.Кронштадт
2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма, зачисления, перевода, отчисления, восстановления детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее ДООУ) разработаны на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012г. №273-ФЗ;
- Закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013г., № 461-83
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 (СанПиН 2.4.1.30490-13);
- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.04.2014г., №293;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам» от 30.08.2013г., №1014;
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 25 июля 2002г. №115-ФЗ;
- Законом Российской Федерации «О вынужденных переселенцах», от 19.02.1993г., №4530-1;
- Законом Российской Федерации «О беженцах», от 19.02.1993г., №4528-1;
- Уставом и другими локально нормативными актами ДООУ.

1.2. Настоящие Правила устанавливают и регулируют приём, зачисление, отчисление, перевод и восстановление детей в ДООУ.

1.3. Правила разработаны в целях недопущения нарушений прав ребёнка при приёме в ДООУ, обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в ДООУ.

1.4. Под настоящими Правилами понимается последовательность действий заведующего ДООУ (и ответственных лиц, назначенных Приказом ДООУ) при приёме, зачислении, отчислении, переводе и восстановлении детей в ДООУ.

1.5. Срок настоящих Правил не ограничен и действует до принятия новых.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДЕТЕЙ В ДООУ

2.1. Приём детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приёме может быть отказано, только при отсутствии свободных мест в ДООУ.

2.2. Приём детей в ДООУ осуществляется с 2-х лет (при наличии необходимых условий) до 7 лет (согласно Устава ДООУ).

2.3. В ДООУ наполняемость контингента детей устанавливается с учётом направленности групп, санитарных норм и правил.

2.4. Заведующий ДООУ принимает лично или назначает Приказом ответственное лицо за приём документов.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Приём в ДОУ на обучение по программам дошкольного образования осуществляется на основании:

- направления, выданного родителю (*законному представителю*) Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга;

- по личному заявлению (*форма заявления утверждена Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, Приложение №1*) родителя (*законного представителя*) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (*законного представителя*), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. Родители (*законные представители*) ребёнка могут направить заявление о приеме в ДОУ:

- почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Приём детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.8. В заявлении родителями (*законными представителями*) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество родителей (*законных представителей*) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (*законных представителей*);
- контактные телефоны родителей (*законных представителей*) ребёнка.

2.9. В заявлении о приёме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (*законных представителей*) ребёнка факт ознакомления родителей (*законных представителей*). В том числе через информационные системы общего пользования, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ, образовательной программой ДОУ, и иными локально нормативными актами ДОУ.

2.10. В день подачи заявления родители (*законные представители*) оформляют согласие на обработку их персональных данных ребёнка (*Приложение 2,3*).

2.11. Для приёма ребёнка в ДОУ:

- родители (*законные представители*) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в ДОУ дополнительно предъявляют:

- оригинал паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителей (*законных представителей*);

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

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

- родители (*законные представители*) детей, не проживающие на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителей (*законных представителей*);

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (*или законность представления прав ребёнка*).

Родители (*законные представители*) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (*или законность представления прав ребёнка*), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.12. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в ДОУ в личном деле ребенка на период обучения и достоверность предъявленных копий заверяется Заведующим ДОУ или уполномоченным лицом за прием документов.

2.13. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (*законными представителями*) детей, регистрируются в журнале регистрации заявлений (*законных представителей*) о приеме ребенка в ДОУ.

2.14. После регистрации заявления родителями (*законными представителями*) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение №4*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне предоставляемых документов. Расписка заверяется подписью заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом ответственным за прием документов и печатью ДОУ.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОУ

4.1. После приема документов воспитанников заведующий ДОУ заключает договор об образовании по образовательным Программам дошкольного образования с родителями (*законными представителями*).

4.2. Заведующий ДОУ издаёт Приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационных стендах в групповых и на официальном сайте ДОУ в сети интернет (<http://krondou13.ru>).

4.3. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ ДОУ

5.1. Родители (*законные представители*) воспитанников, посещающих ДОУ, имеют право перевести своего ребенка в другую организацию, реализующую образовательную Программу дошкольного образования (*далее – другое Учреждение*).

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

- наличие в другом Учреждении, куда родители (*законные представители*) желают перевести ребенка, родителей (*законных представителей*), желающих перевести своего ребенка (*детей*) в Учреждение;

- родители (*законные представители*), желающие осуществить перевод ребенка, обращаются в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга и пишут заявление о переводе в другое образовательное Учреждение Кронштадтского района Санкт-Петербурга;

5.2. Перевод воспитанников в группы компенсирующей направленности в другое Учреждение, осуществляется только с согласия родителей (*законных представителей*) воспитанников по заявлению родителей (*законных представителей*), и заключению Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

5.3. Перевод воспитанников внутри ДОУ из одной возрастной группы в другую в другую осуществляется на новый учебный год с 01 сентября, оформляется Приказом заведующего ДООУ.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДОУ

6.1. Отчисление ребенка из ДОУ производится в следующих случаях:

- при завершении освоения основной образовательной Программы дошкольного образования и оформляется личным заявлением родителей (законных представителей) (*Приложение №5*);

- досрочно по инициативе родителей (*законных представителей*) детей, в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение, реализующую образовательную Программу дошкольного образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (*законных представителей*) и ДОУ, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

6.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется Приказом заведующего детским садом.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ДОУ

7.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ, по инициативе родителей (*законных представителей*) до завершения освоения основной образовательной Программы дошкольного образования, и выбывший из списков контингента воспитанников, имеет право на восстановление в ДОУ, при условии обращения родителей (*законных представителей*) в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга с заявлением о предоставлении места в ГБДОУ № 13.

7.2. Далее приём и зачисление в ДОУ проводится в соответствии с настоящим Порядком.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Осуществление контроля за движением контингента воспитанников в ДОУ ведётся в «Книге учёта движения детей».

8.2. В Правила могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждаются заведующим ДОУ и подлежат размещению на официальном сайте ДОУ в сети Интернет (<http://krondou13.ru>) и на информационных стендах ДОУ.

Приложение №1

**Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга
Л.П.Романчиной**

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

(№, 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 №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга в группу _____ с «___» _____ 201__ г.

(вид группы)

С лицензией ГБДОУ детский сад № 13 Кронштадтского района СПб на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ детский сад № 13 Кронштадтского района СПб, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной Программы дошкольного образования, образовательной Программой, реализуемой в ГБДОУ детский сад № 13 Кронштадтского района СПб, с методическими рекомендациями «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по принуждению незаконного сбора средств с родителей *(законных представителей)* обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, утверждённых Распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013г. № 2524-р ознакомлен (а):

Дата «___» _____ 20__ года

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Дата «___» _____ 20__ года

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

образовательной программе ГБДОУ №13

Дата «___» _____ 20__ года

Подпись _____

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга
Л.П.Романчиной

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных родителя

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации с индексом)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие ГБДОУ №13 на обработку и использование моих персональных данных и моего ребенка в соответствии со следующим перечнем:

1. копия паспорта (паспортные данные);
2. реквизиты пластиковой карты сберегательного банка РФ;
3. сведения о семейном положении, перемене фамилии, разводе, браке, о наличии детей, иждивенцев и опекунов;
4. сведения о состоянии здоровья (диагнозов, инвалидности);
5. копия полиса медицинского страхования ребенка;
6. домашний адрес;
7. фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы;
8. заключения по данным психологического исследования (если такое имеется);
9. заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
10. приказы о зачислении, переводе, отчислении детей;
11. медицинская карта ребенка;
12. иные документы, содержащие сведения обо мне и моем ребенке, находящемся в личном деле воспитанника.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБДОУ №13 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под подпись представителю ГБДОУ №13.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания посещения ребенком ГБДОУ №13.

Фактический адрес: 197760, г. Кронштадт, пр. Ленина, дом 49, литера А, ул. Широкая д. 20, литера А

Подпись родителя _____ / _____ /

Дата заполнения разрешения « _____ » _____ 201__ г.

**Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга
Л.П.Романчиной**

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (проживающий(ая) по адресу)

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность: _____ серии _____ № _____,

_____ (когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

посещающего группу _____ (площадка на ул. _____, д. _____) , в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка:

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, адрес _____

_____ регистрации, адрес проживания, домашний телефон, статус (если есть), родной язык, гражданство, _____ дата

« _____ » _____ 20 ____ г. поступления в ГБДОУ №13 и дата и причина отчисления из детского сада _____

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг детям в области образования в ГБДОУ №13, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

ГБДОУ №13 вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ГБДОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, в т.ч. на сайте ГБДОУ №13 в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю ГБДОУ №13 право осуществлять следующие действия (операции) с ПДн: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об ГБДОУ №13, организации и содержании воспитательно-образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ГБДОУ №13 вправе включать обрабатываемые персональные данные детей в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами Федеральных и Муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных ГБДОУ №13.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБДОУ №13 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под подпись представителю ГБДОУ №13.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания посещения ребенком ГБДОУ №13.

Фактический адрес: 197760, г. Кронштадт, пр. Ленина, дом 49, литера А, ул. Широкая д. 20, литера А

Подпись родителя _____ / _____ /

Дата заполнения разрешения « _____ » _____ 201 ____ г.

РАСПИСКА

Уважаемый
(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы о приеме _____
(ФИО ребенка)

Зарегистрированы в журнале приема документов ГБДОУ №13 Кронштадтского района СПб.

Входящий номер и дата приема документов № _____, « ____ » _____ 20__ г.

Перечень представленных документов:

- Копия паспорта заявителя;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Форма 3; Форма 8; Форма 9);
- Медицинская справка по форме 026/у-2000;

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ГБДОУ _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти _____ в ведении которого находится ГБДОУ № 13.

Дата « ____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

(Подпись)

Заведующий ГБДОУ №13

/ Л.П.Романчина /

**Заведующему ГБДОУ д/с №13
Л.П. Романчиной**

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

К. т.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения ребенка «__» _____ 201__ г., в связи с уходом в школу (или по иным причинам, указать) _____

с «__» _____ 201__ г.

Оплата за посещение ГБДОУ №13 произведена в полном объеме «__» _____ 2017г.

«__» _____ 201__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)