

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга
от «30» июля 2019 г. Протокол № 05

С учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 13
Кронштадтского р-на Санкт-Петербурга
от «30» июля 2019 г. Протокол № 05

УТВЕРЖДЕНО

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

Л.П. Романчиной
от «30» июля 2019 г. № 114-Д

**ПРАВИЛА
ПРИЁМА, ЗАЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**
*Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №13 комбинированного вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга*
(с изменениями)

г. Кронштадт
2019г.

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 ДОО) 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;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» от 31.01.2019, № 301-р.
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» от 09.04.2018 года № 1009-р.
- Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014г. №293» внесены изменения в Порядок приема на обучение по программам дошкольного образования.
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга №1791-Р от 18.06.2019 о внесении изменений в Порядок комплектования №301-р от 31.01.2019.
- 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 ДОО.

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

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

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

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 Уставу 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 ДООУ 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 о зачислении ребёнка в ДООУ родителя (*законного представителя*) (*форма заявления утверждена Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, Приложение №1*) при предъявлении оригинала документов согласно Приложения № 6, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (*законные представители*) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в ДООУ.

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

- в форме документа на бумажном носителе;
- 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 ДООУ, образовательной программой ДООУ, и иными локально нормативными актами ДООУ.

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

2.11. Для приёма и формирования личного дела ребёнка в ДООУ родителям необходимо предоставить оригиналы документов руководствуясь перечнем, изложенным в Приложения № 6.

Иностранные 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 приёме документов хранятся в ДОУ в личном деле ребёнка на период обучения и достоверность предъявленных копий заверяется Заведующим ДОУ или уполномоченным лицом за приём документов.

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

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

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ДОУ

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

3.2. Заведующий ДОУ издаёт Приказ о зачислении ребёнка в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается:

- на информационных стендах в ДОУ, на официальном сайте ДОУ в сети интернет с указанием реквизита распределительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Приказ о зачислении предоставляется в Комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга в электронном виде в день их издания.

3.3. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ ДОУ

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

Необходимыми условиями для такого перевода являются:

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

- родители (*законные представители*), желающие осуществить перевод ребёнка, обращаются с личным обращением заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу в другое образовательное Учреждение Санкт-Петербурга;

4.2. Перевод воспитанников осуществляется на основании Приказа заведующего ДОУ:

- в другие ДОУ на определённый срок на летний период;

- перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности в другое Учреждение, осуществляется только с согласия родителей (*законных представителей*) воспитанников по заявлению родителей (*законных представителей*) на основании заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

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

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДОУ

5.1. Отчисление ребёнка 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.

5.2. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется Приказом заведующего ДОУ.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ДОУ

6.1. 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 личным заявлением заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ».

6.2. Далее приём и зачисление в ДОУ проводится в соответствии с настоящим Правилom.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

7.2. 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://kronidou13.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)

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 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга в группу _____ с «___» _____ 201__ г.
(вид группы)

язык обучения _____

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, 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)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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. сведения о семейном положении, смене фамилии, разводе, браке, о наличии детей, иждивенцев и опекунов;
3. сведения о состоянии здоровья (диагнозов, инвалидности);
4. копия полиса медицинского страхования ребенка;
5. домашний адрес;
6. фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы;
7. заключения по данным психологического исследования (если такое имеется);
8. заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
9. приказы о зачислении, переводе, отчислении детей;
10. медицинская карта ребенка;
11. 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 « _____ » _____ 20__ 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 пр.(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) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;
- Медицинское заключение по форме 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов».

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
иными причинами, указать) _____

с «__» _____ 20__ г.

Оплата за посещение ГБДОУ №13 произведена в полном объеме «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Перечень документов, необходимых для предоставления в ДОУ

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (*в случае, если заявителями выступают беженцы*);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (*или законность представления прав ребенка*);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (*или законность представления прав ребенка*);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (*в случае обращения опекуна, попечителя*), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (*решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства*);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (*свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства*).

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

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

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

4. Заключение ПМПК (*для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности*).

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

6. Медицинское заключение по форме 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов».