

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 35 Комбинированного вида Колпинского района  
Санкт-Петербурга**

---

т. \факс 482-84-30; 463-03-74

**ПРИНЯТО**  
Советом ДОУ № 35  
Протокол № 1 от 15.01.2015

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от № 07-А от 15.01.2015  
Заведующий  Н.В. Родионова



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ**

Санкт-Петербург

Колпино

2015 г.

## **I. Общее положение**

1 Настоящее Положение определяет условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в ГБЛОУ № 35 - (далее - учреждение) и порядок их отчисления.

2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- 1) Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- 8) Уставом ГБДОУ № 35;
- 9) **административным регламентом приема в дошкольные учреждения .**

II. Порядок комплектования образовательного учреждения.

1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем образовательного учреждения.

2. Комплектование ДОУ проводит комиссия по учёту и распределению детей в государственные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Колпинского района (Комиссия по комплектованию) на основании данных Единой информационной системы .

3. Направление в ДОУ, выданное секретарем комиссии, действительно в течение 15 календарных дней с момента его выдачи. Родитель (законный представитель) обязан в указанный срок явиться к заведующему ДОУ для его регистрации.

4. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.

5. Комплектование групп на новый учебный год и зачисление детей в них производится с 1 июня текущего года.

6. В случае выбытия воспитанников из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ,

III. Порядок приёма в образовательное учреждение

1. Приём осуществляет заведующий Учреждением.

2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) направления в ДОУ, выданного комиссией.

3. На основании направления родитель (законный представитель) пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

4. Руководитель ДООУ:

1) принимает заявление

2) знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников и родителей (законных представителей)

3) заключает с родителем (законным представителем) Договор об образовании

5. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

6. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителей (законных представителей).

7. Родители (законные представители) обязаны оформить все необходимые для зачисления ребёнка в ДООУ документы в течение 30 календарных дней со дня заключения Договора об образовании. В противном случае ребёнок в ДООУ не принимается.

8. В случае медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность секретаря Комиссии по комплектованию (представить справку от педиатра).

9. Для зачисления ребёнка в Учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

1) медицинская карта о состоянии здоровья ребенка;

2) копия свидетельства о рождении ребёнка;

3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей.

4) справка о регистрации ребенка по месту проживания.

10 В случае необходимости оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Доверенность оформляется в двух экземплярах; один экземпляр доверенности хранится в личном деле воспитанника, другой передается на группу.

11. Документы, представляемые родителем (законным представителем) не должны иметь подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво. Тексты документов должны быть написаны на русском языке, либо переведены на русский язык и нотариально заверены.

12. После предоставления документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения руководитель Учреждения вносит сведения о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учета движения детей.

1 При приёме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

14. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, даты рождения, номера направления и даты его выдачи.

15. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение руководителем заводится личное дело в соответствии с перечнем.

16 Тестирование детей образовательным учреждением при приёме, а Также при переводе в другую возрастную группу не проводится.

17 Зачисление детей в оздоровительные группы ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и врача о необходимости посещения ребенком оздоровительной группы.

18. По состоянию на 01 сентября каждого года руководитель ДОО издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

20. Заявление на перевод ребёнка из одного ДОО в другое подаётся в отдел образования или МФЦ

#### IV. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения

1 Отчисление воспитанника из образовательного учреждения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) в связи с окончанием получения дошкольного образования;
- 2) досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения оформляется приказом руководителя на основании заявления родителей (законных представителей) .

#### V. Порядок и формы контроля .

1. Отдел образования администрации Колпинского района осуществляет контроль за соблюдением настоящих Правил.
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящих Правил осуществляется путём проведения проверок уполномоченными сотрудниками Отдела образования администрации Колпинского района.
3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящих Правил осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.