

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных  
Загородный центр детско-юношеского творчества «Зеркальный»  
Отделение дошкольного образования

СОГЛАСОВАНО:

Малый педагогический совет ОДО  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Председатель педагогического совета  
ОДО \_\_\_\_\_ Т.А. Прищепа.

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
\_\_\_\_\_ М.Р. Катунова

**ПОРЯДОК ПРИЁМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ,  
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
Отделения дошкольного образования  
ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

Санкт-Петербург  
2015

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок приема и зачисления детей, перевода, отчисления, восстановления воспитанников (далее по тексту – Порядок) в отделении дошкольного образования (далее по тексту – ОДО) Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный» (далее по тексту ЗЦ ДЮТ «Зеркальный») Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», далее по тексту – Учреждение), реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, регламентирует порядок приема и зачисления детей, порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников в ОДО для получения образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г №1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26, Уставом Учреждения.

## **II. Прием детей в ОДО**

2.1. Порядок обеспечивает прием в ОДО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.2. Прием детей в ОДО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. На обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования, направленным на общее развитие детей, принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет. Прием детей осуществляется и в более раннем возрасте (с 2 месяцев) при наличии в Учреждении соответствующих условий.

2.3. До приема детей, ОДО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением об ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», настоящими Правилами, образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ОДО.

2.4. Копии указанных документов, информация о приеме детей размещаются на информационном стенде ОДО и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу [www.anichkov.ru](http://www.anichkov.ru).

2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с документами, указанными в п.2.3. фиксируется в личном заявлении о приеме в ОДО, в договоре о регулировании взаимоотношений между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

2.6. Прием детей в ОДО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 002, N 30, ст. 3032).

2.7. В личном заявлении о приеме родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество ребенка;

- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места проживания ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с документами, указанными в п. 2.3.

2.8. Форма личного заявления родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в ОДО размещается на информационном стенде в ОДО и на официальном сайте в сети Интернет по адресу [www.anichkov.ru](http://www.anichkov.ru) (Приложение №1).

2.9. Прием детей, впервые поступающих в ОДО, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с п.11.1. СанПиН № 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года №26).

2.10. Для приема детей в ОДО родители (законные представители) дополнительно представляют следующие документы:

- 1) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 3) родители (законные представители) воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.11. 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. Требование представления иных документов для приема детей в ОДО, не предусмотренных действующим законодательством об образовании, не допускается.

2.13. Заявление о приеме в ОДО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ОДО или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ОДО. (Приложение № 2)

2.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в ОДО, перечне представленных документов. (Приложение № 3)

2.15. В соответствии с ч.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка и персональных данных воспитанника. (Приложение № 4)

2.16. Психологическая диагностика ребенка проводится только с письменного согласия родителя (законного представителя) ребенка. (Приложение № 5)

2.17. После приема всех необходимых документов ОДО заключает с родителем (законным представителем) воспитанника договор о регулировании взаимоотношений между ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

2.18. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в ОДО в личном деле воспитанника, второй передается родителю (законному представителю).

2.19. Родители (законные представители) детей, имеющих право на льготу по оплате за содержание ребенка в ОДО, предоставляют документы, подтверждающие право на льготу по оплате за содержание воспитанника в ОДО.

### **III. Зачисление воспитанников в ОДО**

3.1. Зачисление воспитанников в ОДО осуществляется на основании приказа

генерального директора Учреждения, изданного в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

3.2. На каждого воспитанника, зачисленного в ОДО, формируется личное дело, в котором хранятся копии всех представленных родителями (законными представителями) воспитанника, документы.

3.3. Для формирования сведений о воспитанниках и их родителях, учета формирования и движения контингента детей в ОДО ведется «Книга движения детей ОДО, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения. (Приложение № 6)

Ежегодно руководитель ОДО подводит итоги и фиксирует их в Книге движения детей на 01 сентября и на 01 января календарного года.

#### **IV. Порядок и основания перевода воспитанников ОДО**

4.1. Перевод воспитанников может осуществляться в ОДО из одной возрастной группы в другую.

4.2. Перевод воспитанников может осуществляться как по заявлению родителей (законных представителей) в письменной форме о переводе (Приложение №7), так и по инициативе Учреждения при наличии свободных мест в группе.

4.3. Перевод воспитанников осуществляется на основании приказа генерального директора Учреждения и оформления дополнительного соглашения к договору о регулировании взаимоотношений между ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».

#### **V. Порядок отчисления воспитанников из ОДО**

5.1. Отчисление воспитанника из ОДО производится по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении из ОДО в следующих случаях:

- 1) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по медицинским показаниям, при наличии заключения о состоянии здоровья воспитанника, препятствующего пребыванию в ОДО;
- 3) в связи с завершением обучения;
- 4) в связи со сменой места жительства.

5.2. Отчисление воспитанника из ОДО производится в следующем порядке:

- 1) родитель (законный представитель) подает заявление об отчислении с указанием причины отчисления и даты отчисления не менее, чем за 10 дней до предполагаемой даты отчисления (Приложение № 8);
- 2) в дату, указанную в заявлении об отчислении между родителем (законным представителем) воспитанника и ОДО расторгается договор об образовании и оформляется приказ генерального директора Учреждения об отчислении воспитанника из ОДО.
- 3) данные об отчислении воспитанника заносятся в Книгу движения детей ОДО, с указанием причины отчисления.

5.3. Направление воспитанника, отчисленного из ОДО в связи с завершением обучения, подшивается в личное дело воспитанника и хранится в архиве 5 лет.

## **VI. Сохранение места воспитанника в ОДО**

6.1. Сохранение места за воспитанником ОДО осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника о сохранении места в ОДО на определенный срок в случае болезни воспитанника, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Родителей (законных представителей) воспитанника, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

6.2. Родители (законные представители) воспитанника представляют документы, подтверждающие отсутствие ребенка по причинам, указанным в заявлении о сохранении места.

6.3. Сохранение места воспитанника в ОДО производится в следующем порядке:

- 1) родитель (законный представитель) подает заявление о сохранении места воспитанника с указанием оснований и даты сохранения места (Приложение № 9);
- 2) с даты, указанной в заявлении о сохранении места воспитанника, оформляется приказ генерального директора Учреждения о сохранении места воспитанника в ОДО.

## **VII. Порядок урегулирования спорных вопросов**

7.1. Все споры между Учреждением и родителями (законными представителями) разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1  
к порядку приема и зачисления детей, перевода,  
отчисления и восстановления  
воспитанников, сохранения места  
в ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

Генеральному директору  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
М.Р. Катуновой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (указывается контактный телефон)

**Заявление**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
(указывается год рождения ребёнка) (указывается место рождения ребёнка)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_  
(указывается место регистрации ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(указывается адрес проживания ребёнка)

в ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» в группу \_\_\_\_\_  
(указывается группа)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указывается дата зачисления: число, месяц, год) (указывается дата отчисления: число, месяц, год)

С Уставом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением об ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный», с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
число                      месяц                      год                      подпись                      расшифровка

**Согласовано:**

**Заведующий ОДО**

**Т.А. Прищепа**

**Директор ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**

**А.В. Николаев**

**Приложение №2**  
**к порядку приема и зачисления детей, перевода,**  
**отчисления и восстановления**  
**воспитанников, сохранения места**  
**в ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный »**  
**ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Журнал регистрации заявлений о приеме в ОДО.**

№ п/п/	Регистрационный (входящий) номер	Дата подачи заявления о приёме	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя)	Ф.И.О. принявшего заявление

**Приложение №3**  
**к правилам приема воспитанников,**  
**порядку и основаниям перевода,**  
**отчисления и восстановления воспитанников,**  
**сохранения места в**  
**ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**  
**ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Расписка**  
**в получении документов**

Расписка дана, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

о получении:  
личного заявления о приёме от \_\_\_\_\_ регистрационный номер \_\_\_\_\_

копии следующих документов:  
паспорта родителя (законного представителя) ребёнка \_\_\_\_\_

свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прописываются дополнительно представленные документы)

Расписка составлена в 1 экземпляре, которая выдаётся на руки родителям (законным представителям) ребёнка, копия расписки остаётся в ОДО.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
число                      месяц                      год                      подпись                      расшифровка

Расписку получил \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка



**Приложение № 5**  
**к порядку приема и зачисления детей, перевода,**  
**отчисления и восстановления**  
**воспитанников, сохранения места в**  
**ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**  
**ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

Генеральному директору  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
М.Р. Катуновой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

**Согласие**

**родителей (законных представителей) на психологическую диагностику ребенка**

Я, \_\_\_\_\_,

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

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на его (ее) психологическую диагностику в отделении дошкольного образования Загородного центра Детско-юношеского творчества «Зеркальный» Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных» (далее по тексту - ОДО).

Я ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с п. 3.2.3. раздела 3 ФГОС дошкольного образования:

- при необходимости выявления и изучения индивидуально-психологических особенностей детей может быть проведена психологическая диагностика развития ребенка;

- психологическая диагностика развития ребенка проводится квалифицированными специалистами – педагогами-психологами, психологами.

- результаты психологической диагностики могут использоваться для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей;

- педагогические работники предоставляют информацию о ребенке при обращении в психолого-медико-педагогическую комиссию;

- информация, полученная в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями) является конфиденциальной.

Я предупрежден(а) о том, что конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;

- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами;

- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован заранее.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует на время пребывания моего ребенка в ОДО.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОДО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку заведующему ОДО.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
число                      месяц                      год                      подпись                      расшифровка

**Приложение № 6  
к порядку приема и зачисления детей, перевода,  
отчисления и восстановления  
воспитанников, сохранения места в  
ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный »  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

**Книга учёта движения детей**

№	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях		Дата зачисления ребенка в детский сад, № приказа	Дата отчисления, № приказа и причина выбытия
				ФИО матери ФИО отца	Место работы должность, контактный телефон		

**Приложение № 7**  
**к порядку приема и зачисления детей, перевода,**  
**отчисления и восстановления**  
**воспитанников, сохранения места в**  
**ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный»**  
**ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

Генеральному директору  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
М.Р. Катуновой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

**Заявление о переводе**

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_ из группы \_\_\_\_\_ ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» в группу  
(указывается год рождения ребёнка) (указывается группа)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается группа) (указывается дата отчисления: число, месяц, год) (указывается причина перевода)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
число месяц год подпись расшифровка

**Приложение № 8**  
**к порядку приема и зачисления детей, перевода,**  
**отчисления и восстановления**  
**воспитанников, сохранения места в**  
**ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный »**  
**ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»**

Генеральному директору  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
М.Р. Катуновой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

\_\_\_\_\_

**Заявление об отчислении**

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_ из ОДО ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» группы \_\_\_\_\_  
(указывается год рождения ребёнка) (указывается группа)

с \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается дата отчисления: число, месяц, год) (указывается причина отчисления)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
число                      месяц                      год                      подпись                      расшифровка

**Приложение № 9**  
**к порядку приема и зачисления детей, перевода,**  
**отчисления и восстановления**  
**воспитанников, сохранения места в**  
**отделении дошкольного образования**  
**Загородного центра Детско-юношеского творчества «Зеркальный»**  
**Государственного бюджетного негетипового образовательного учреждения**  
**«Санкт-Петербургский Дворец творчества юных»**

Генеральному директору  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
М.Р. Катуновой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

**Заявление о сохранении места**

Прошу сохранить место моего ребёнка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

\_\_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_  
(указывается год рождения ребёнка)

с \_\_\_\_\_, по \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_  
(указывается дата: число, месяц, год) (указывается причина)

Я предупрежден(а), что следствием продолжительного непосещения ребёнком ОДО может быть неполное усвоение основной общеобразовательной программы ОДО.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
число                      месяц                      год                      подпись                      расшифровка