



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 14
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №14
Протокол № 2 от 10.03.2016

С учётом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детский сад № 14
Протокол № 2 от 02.03.2016



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 14
Н.В. Калиш
Приказ от 10.03.2016 № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основании перевода, отчисления и
восстановления воспитанников ГБДОУ детский сад № 14
Московского района Санкт - Петербурга**

Санкт-Петербург
2016г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников ГБДОУ детский сад № 14 Московского района Санкт – Петербурга (далее – Порядок перевода и отчисления) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 Московского района Санкт-Петербурга разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Порядок перевода и отчисления в ГБДОУ детский сад № 14 Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года; Федеральным законом от 19.02.1995 №4528-1 «О беженцах»; Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»; Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»; Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года N 26 Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"; Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 3 августа 2015 г. № 3748 – р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт – Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт – Петербурга», Уставом ГБДОУ.

2. Перевод из ГБДОУ

2.1. Перевод воспитанников из ГБДОУ осуществляется на период приостановления деятельности ГБДОУ в летний период по графику, утвержденному Учредителем, в «дежурный» детский сад в шаговой доступности по отношению к ГБДОУ.

2.1.1. В случае перевода ребенка на летний период в «дежурный» детский сад родители (законные представители) ребенка оформляют с руководителем этой образовательной организации отношения в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с предоставлением документов, указанных в п. 9, п. 16 данного приказа.

2.1.2. Основанием для перевода ребенка в «дежурный» детский сад является приказ руководителя ГБДОУ о переводе на летний период.

2.2. Перевод ребенка в другую образовательную организацию.

2.2.1. Перевод ребенка в другую образовательную организацию является исключительным правом родителей (законных представителей) ребенка в целях защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

2.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания государственной услуги, является личное обращение заявителя на Портал или в СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о переводе.

2.2.3. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление согласно приложению N 5 к Административному регламенту (с приложением можно ознакомиться на сайте gov.spb.ru, www.ds14mr.ru) на основании документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга; 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); документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в 00 (при наличии); заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в 00 (в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности)(2); документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА; Для зачисления в 00 (при подаче документов в 00) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000

Заявитель имеет право после получения уведомления о регистрации заявления о переводе внести в него изменения, указанные в пункте 3.1.2.2 Административного регламента:

Изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ГБДОУ на более поздний; изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ГБДОУ; изменить ранее выбранные ГБДОУ в данном районе Санкт-Петербурга; изменить ранее выбранную направленность группы; изменить или добавить сведения о преимущественном праве зачисления в ГБДОУ; изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка. Заявитель может внести изменения в заявление только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи. Изменение фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизиты удостоверения личности заявителя и ребенка родитель (законный представитель) ребенка подтверждает руководителю ГБДОУ соответствующими оригиналами документов при предъявлении в ГБДОУ направления.

После регистрации заявления о переводе в МАИС ЭГУ (МАИС ЭГУ - межведомственная автоматизированная информационная система предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде), производятся действия согласно пунктам 3.1.3-3.1.7 Административного регламента: Подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю.

Зачисление ребенка в ГБДОУ

2.2.4. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ГБДОУ.

2.2.5. Результатом административной процедуры является изменение статуса заявления о переводе в МАИС ЭГУ.

2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

2.2.7. Подача документов на перевод в Комиссию не является основанием для отчисления ребенка из ГБДОУ, которое он посещает.

3. Перевод из одной группы в другую внутри ГБДОУ.

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, в которой он находится один учебный год.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника по состоянию на 01 сентября текущего года. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится. Руководитель ГБДОУ издает приказ о переводе не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) при наличии положительного заключения заместителя заведующего по образовательной работе о возможности такого перевода.

4. Отчисление из ГБДОУ

1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ГБДОУ:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другое ГБДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и ДОУ, в том числе в случае ликвидации ГБДОУ.

3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ГБДОУ детский сад № 14.

4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ГБДОУ детский сад № 14. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ГБДОУ детский сад № 14 об отчислении воспитанника из этой организации. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад № 4, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ детский сад № 14.

4.1. Личная медицинская карта ребенка передается родителю (законному представителю) ребенка под роспись о получении документа на руки.

4.2. Личное дело ребенка с момента отчисления хранится в течение трех лет в архиве ГБДОУ.

4.3. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к воспитанникам по основной образовательной программе дошкольного образования. Не допускается отчисление воспитанников во время их болезни.

5. Порядок восстановления воспитанника ГБДОУ

5.1 Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ГБДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования Администрации Московского района Санкт-Петербурга согласно Правилам приема воспитанников в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 Московского района Санкт-Петербурга.

5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту. В случае восстановления воспитанника в списках между ГБДОУ детский сад № 14 и родителями (законными представителями) заключается новый Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.