



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 14
Протокол № 4 от 12.10.2020

с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
протокол от № 1 от 15.10.2020

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий ГБДОУ детский сад № 14
Н.В. Калиш
Приказ от 15.10.2020 № 88/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся
по образовательным программам дошкольного образования
ГБДОУ детский сад № 14 Московского района Санкт - Петербурга**

Санкт-Петербург
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 14 Московского района Санкт - Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) определяет основания и порядок приема детей в ГБДОУ, порядок взаимодействия с родителями (законными представителями) детей в ГБДОУ, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» (статья 6 ч.1);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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" (с изменениями на 27 августа 2015 года);
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.07.2013 (статьи 12,10 ч.2,4);
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236»
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением комитета по образованию № 5208-р от 18.11.2014 «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБДОУ

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ и регламентирует оформление возникновения, изменения и прекращения

образовательных отношений между участниками образовательного процесса, их родителями (законными представителями) и Учреждением.

2. Порядок комплектования в ГБДОУ

2.1. Комплектование ГБДОУ, находящегося в ведении администрации Московского района Санкт - Петербурга, осуществляет Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений администрации Московского района Санкт - Петербурга (далее - Комиссия).

2.2. В целях полного комплектования ГБДОУ воспитанниками на очередной учебный год, ГБДОУ предоставляет в Комиссию информацию о количестве зачисленных, отчисленных воспитанников и вакантных местах в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в текущем учебном году.

2.3. Комплектование ГБДОУ на 1 сентября текущего года осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом имеющихся прав на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за ГБДОУ (на основании распоряжения администрации Московского района «О закреплении за государственными бюджетными общеобразовательными учреждениями, подведомственными администрации Московского района Санкт-Петербурга, определенной территории, с целью учета детей, подлежащих обучению»), прав на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года на свободные места (освободившиеся места и вновь созданные места) в ГБДОУ.

2.4. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт - Петербурга:

- ✓ имеющих внеочередное, первоочередное право на зачисление в ГБДОУ с 1 февраля по 1 марта текущего года;
- ✓ из списка «очередников», детей, стоящих на учете по переводу из образовательных учреждений (далее - ОУ) одного района Санкт - Петербурга в ОУ другого района Санкт-Петербурга, и детей, получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года;
- ✓ стоящих на учете и на учете по переводу из одного ОУ в другое одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленности с 1 апреля текущего года.

Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в ОУ в период доукомплектования с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.5. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в ГБДОУ до начала периода комплектования, выдача направления рассматривается на общих основаниях.

2.6. Комиссия выдает направление в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования при наличии вакантного места в ГБДОУ.

2.7. Комплектование групп оздоровительной направленности или перевод осуществляется на основании заключений, выданных психолого-медико-педагогической комиссией (далее — ПМПК).

2.8. Комиссия формирует и направляет в ГБДОУ списки детей, получивших направление в ГБДОУ для получения дошкольного образования в текущем году.

3. Прием (зачисление) детей в ГБДОУ

3.1. Приём (зачисление) детей в ГБДОУ осуществляет руководитель или должностное лицо, ответственное за прием и оформление документов на зачисление детей (комплектование) в ГБДОУ на принципах равных условий приёма всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с ч. 3 ст. 67 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», за исключением категории лиц, которым в соответствии с законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приёме (зачисление) детей на обучение на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

3.2. Приём в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Приём (зачисление) детей в ГБДОУ осуществляется в сроки действия направления, выданного Комиссией (30 календарных дней) по личному заявлению родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в ГБДОУ при предъявлении следующих документов:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранное гражданство и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык ;
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка.
- ✓ документ ПМПК (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

3.4. Для приёма родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

3.5. При подаче заявления о зачислении ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы документов. Должностное лицо, осуществляющее приём документов, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребёнка. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в личном деле воспитанника на время обучения ребёнка в ГБДОУ.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представите- лей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка, как родного;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

3.7. Заявление о приёме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в Журнале приема заявлений о приёме в ГБДОУ. После регистрации выдаётся расписка в получении документов , содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ГБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью ГБДОУ.

3.8. При оформлении приёма детей руководитель Учреждения или должностное лицо, осуществляющее приём документов знакомит родителей (законных представителей): с Уставом Учреждения; с лицензией Учреждения на права ведения образовательной деятельности, с приложениями к ней; образовательными программами; другими локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном: законодательством Российской Федерации.

3.9. После приема документов руководителем или ответственным за комплектование должностным лицом принимается решение о зачислении ребенка в Учреждение или об отказе в зачислении по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа:

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и направления в ГБДОУ;
непредставление документов, необходимых для зачисления ребенка в ГБДОУ;
обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель).

После положительного решения о приеме ребенка в ГБДОУ в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ГБДОУ и родителем (законным представителем) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (далее - договор). Один экземпляр договора хранится в личном деле воспитанника.

3.11. В течение трёх рабочих дней после заключения договора руководитель издаёт приказ о зачислении ребёнка в ГБДОУ. Приказ является основанием возникновения образовательных отношений, после этого ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ.

3.12. ГБДОУ информирует Комиссию о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в день принятия решения, при неявке родителя (законного представителя) для подачи заявления и документов в сроки действия направления Комиссии, о наличии свободных мест в ГБДОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта, летнего отдыха, при отсутствии в ГБДОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.12. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребёнка в порядке перевода

4. Перевод и основания перевода обучающихся ГБДОУ

4.1. Порядок и основание перевода обучающихся из группы в группу:

4.1.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения определяются возрастом ребенка.

4.1.2. Перевод обучающихся на следующую возрастную ступень освоения ОП ДО осуществляется не позднее 31 августа в связи с достижением воспитанниками следующего возрастного периода, на основании приказа заведующего ГБДОУ.

4.1.3. Тестирование обучающихся ГБДОУ при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

4.1.4. В течение учебного года перевод обучающихся из одной возрастной группы в другую осуществляется при наличии вакантных мест, соответствующего возраста, на основании заявления родителя (законного представителя) и на основании приказа заведующего ГБДОУ.

4.1.5. На 60 дней в случае вакцинации ОПВ в группе по согласованию с родителями (законными представителями) не привитого обучающегося и администрацией в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в группе.

4.1.6. Перевод на определенный срок воспитанника на летний период в другое ГБДОУ осуществляется по желанию родителя (законного представителя), по графику

работы ГБДОУ, утвержденным Учредителем и на основании приказа заведующего ГБДОУ.

4.1.7. Оформляется перевод приказом заведующего ГБДОУ (лицом его заменяющим). Приказ издается в течение 3-х дней со дня регистрации заявления родителя (законного представителя).

4.1.8. На период коллективного отпуска работников, ремонтных работ в ГБДОУ перевод обучающихся в группу осуществляется по усмотрению администрации, после уведомления родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего ГБДОУ.

4.2. Порядок и основания перевода обучающихся в другую образовательную организацию

4.2.1. Перевод обучающихся может осуществляться:

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся, по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающихся и ГБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации ГБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на время капитального ремонта ГБДОУ;
- при закрытии ГБДОУ на летний период.

4.2.2. Основанием для перевода в другое ГБДОУ на время капитального ремонта или закрытия на летний период является приказ заведующего о переводе обучающегося.

5. Порядок и основание отчисления обучающихся из ГБДОУ

5.1. Отчисление из ГБДОУ осуществляется при расторжении Договора на основании личного заявления родителей (законных представителей).

5.2. Отчисление из ГБДОУ производится в следующих случаях:

- в связи с освоением ОП ДО (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе и в случае перевода обучающегося в другое учреждение для продолжения освоения образовательной программы;
- в связи с прекращением, либо приостановлением деятельности ГБДОУ;
- на основании, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.3. 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.

5.4. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) обучающегося и приказом заведующего на отчисление с указанием причины на позднее 3 дней после расторжения договора с родителями (законными представителями) с ответствующей отметкой в книге движения воспитанников.

5.5. При прекращении образовательных отношений заведующий или уполномоченное лицо выдает родителям (законным представителям) под подпись медицинскую карту ребенка.

5.6. Личное дело обучающегося хранится в архиве ГБДОУ в течение трёх лет.

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

6. Порядок и основание восстановления воспитанника в ГБДОУ

6.1 Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ГБДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по основным образовательным программам дошкольного образования Администрации Московского района Санкт-Петербурга согласно Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ.

7. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение принимается на общем собрании работников ГБДОУ, утверждается приказом заведующего ГБДОУ, действует с момента его утверждения до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом ГБДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБДОУ.