

ПРИНЯТО
Общим собранием ГБДОУ № 44
Протокол от «09» 02 2016 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 44
Е.В. Кондрашенко
Приказ от «09» 02 2016 г.
№ 2



ПРИНЯТО
с учетом мнения
Совета родителей
Протокол от «09» 02 2016 г.
№ 2

Положение о порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 44 Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее – Положение) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

Положение регламентирует непосредственно предоставление государственной услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение обучающихся из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ;
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
- Распоряжение Комитета по образованию от 3 августа 2015 года N 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»
- Правовыми актами Администрации Василеостровского района;
- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию;
- Уставом Учреждения (В соответствии с Уставом ГБДОУ контингент детей ГБДОУ формируется в соответствии с их возрастом, видом ГБДОУ. Количество групп определяется, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления воспитательно-образовательного процесса с учетом СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы

в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26);

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

В соответствии с Уставом и действующей лицензией в ГБДОУ принимаются дети в возрасте от 2-х до 7-ми лет.

Наполняемость групп для ГБДОУ устанавливается в соответствии с нормативами, определенными законодательством российской Федерации в области образования.

Режим работы ГБДОУ: понедельник-пятница с 7-00 до 19-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

Порядок и режим посещения ребенком ГБДОУ оговаривается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем (ями) (законным (-ыми) представителем (-ями) воспитанника, посещающего ГБДОУ (далее - Договор об образовании).

При приеме детей в ГБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

2. Прием обучающихся в Учреждение

Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием детей в группы общеразвивающей направленности осуществляется на основании направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

При приеме в ГБДОУ, последнее обязано обеспечить необходимые условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». ГБДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителям (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

- Контактные телефоны родителей (законных представителей).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании:

1. направления, выданного Комиссией по комплектованию;
2. заявления родителя (законного представителя), составленного по форме;
3. свидетельства о рождении ребенка;
4. документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
5. документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
6. документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
7. документа, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
8. документа, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
9. медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГБДОУ в течение времени обучения ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ГБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему ГБДОУ или уполномоченному им должностному лицу непосредственно перед оформлением документов.

Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается Уведомление в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию (ведется сквозная нумерация), перечне представленных документов. Уведомление заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ГБДОУ.

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

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенка предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

После приема документов ГБДОУ в обязательном порядке заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается на все время пребывания ребенка в ГБДОУ.

Заведующий ГБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

При оформлении документов для приема ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен с основными документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс ГБДОУ. Способ ознакомления по выбору и согласованию сторон может быть:

- печатный вариант, находящийся непосредственно в кабинете заведующего;
- копии документов, полученных средствами малой полиграфии и представленные на стендовых презентациях;
- официальный сайт ГБДОУ.

Порядок оплаты за содержание ребёнка групп производится на основании ст. 9 «Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-81 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

3. Порядок отчисления обучающихся из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанника из Учреждения осуществляется при расторжении договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
- при переводе воспитанника в другое дошкольное образовательное Учреждение;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

О расторжении договора родители (законные представители) ребенка письменно уведомляются руководителем Учреждения не менее чем за 14 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания ребенка.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок отказа в зачислении обучающегося в Учреждение

4.1. Родители (законные представители) обращаются в Учреждение для зачисления воспитанника в течение 30 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией.

4.2. Основание для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии и направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательную организацию;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

4.3. При принятии решения об отказе в зачислении воспитанника в Учреждение родителю (законному представителю) выдается уведомление об отказе.

5. Порядок перемещения обучающихся из одной возрастной группы в другую

5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

5.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

5.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

6. Порядок комплектования Учреждения

6.1. В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 февраля текущего года Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

6.2. В целях доукомплектования Учреждения воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в Учреждение в установленные сроки.

7. Порядок перевода обучающихся из одного Учреждения в другое

7.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам

дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

7.2. Перевод воспитанников из ГБДОУ осуществляется на период приостановления деятельности ГБДОУ в летний период по графику, утвержденному Учредителем, в дежурные Образовательные организации на основании приказа заведующего ГБДОУ.

7.3. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя образовательной организации.

7.4. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного учреждения в другое, путем подачи электронного заявления на портале государственных услуг или через МФЦ.

8. Порядок информирования родителей (законных представителей)

8.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

8.2. Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах и на сайте Учреждения.

8.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения по адресу: **vasdou44.mail.ru**