

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 79 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием  
ГБДОУ детский сад № 79  
Приморского района Санкт – Петербурга  
Протокол № 4 от 15.03.2019 г.

**Учет мнения:**

Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 4 от 15.03.2019г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 79 Приморского  
района Санкт-Петербурга

А.В. Агафонова

Приказ № 20/3 от 15.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке зачисления, отчисления перевода обучающихся**

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района  
Санкт-Петербурга

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке приема, отчисления и перевода (далее – Положение) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.12.2013 № 01-16-4016/13-0-0 «инструктивно-методическое письмо по созданию и ведению электронной очереди детей дошкольного возраста, нуждающихся в местах в дошкольных образовательных организациях, в автоматизированной информационной системе»;
- Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2014 г. № 509-96 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга Об образовании в Санкт-Петербурге», «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и дополнительных мерах социальной защиты отдельных категорий инвалидов.
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-Р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 03.08.2015 № 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».
- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 02.02.2015 № 40944)
- Распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисление на обучение государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга».

Положение регламентирует зачисление, отчисление и перевод воспитанников ГБДОУ в соответствии с Уставом и действующей лицензией. В ГБДОУ принимаются дети от 2 лет (на 1 сентября учебного года).

1.2.В соответствии с Уставом ГБДОУ контингент детей ГБДОУ формируется в соответствии с их возрастом, видом ГБДОУ.

1.3. Количество групп определяется, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

1.4.Наполняемость групп для ГБДОУ устанавливается в соответствии с нормативами, определенными законодательством Российской Федерации в области образования и СанПин, действующего на момент зачисления детей.

1.5 В Образовательном учреждении функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей направленности:

- 2 группы раннего возраста от 2 до 3 лет;

- 7 групп общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 3 до 7 лет ( на 01 сентября учебного года);

- 4 компенсирующие группы (ТНР и ЗПР) для детей дошкольного возраста от 5 до 7 лет ( на 01 сентября учебного года);

Продолжительность и сроки пребывания детей в группе компенсирующей направленности определяются возрастом ребёнка и решением ТПМПК.

1.6 Режим работы Образовательного учреждения устанавливается Учредителем, исходя из потребностей населения в образовательных услугах.

Режим работы Образовательного учреждения:

понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

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

1.8. Порядок приема ,отчисления и перевода детей в ГБДОУ определяется направленностью группы.

В ГБДОУ осуществляется 2 вида приема ,отчисления и перевода детей:

- Порядок приема ,отчисления и перевода детей в группы общеразвивающей направленности;

- Порядок приема ,отчисления и перевода детей в группы компенсирующей направленности. 2.

## **ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ В ГРУППЫ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.**

2.1. Зачисление детей в группы общеразвивающей направленности осуществляется при наличии вакантных мест в соответствующей возрасту ребенка группе.

2.2. Для устройства ребенка в ГБДОУ родители ( законные представители) должны обратиться в МФЦ Приморского района или в районную комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений по адресу:

Санкт-Петербург, ул. Торжковская, дом 30,А.

Часы приема: вторник с 15.00 до 18.00ч.

четверг с 10.00 до 13.00ч.

или подать заявление через электронный Интернет-портал электронных услуг

Санкт-Петербурга « Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

Комиссия по комплектованию выдает направление в ГБДОУ при наличии вакантных мест.

2.3. Непосредственно в ГБДОУ родители ( законные представители) обращаются только при наличии направления.

2.4. Оформление документов для зачисления ребенка в ГБДОУ осуществляется руководителем или уполномоченным им должностным лицом. В ГБДОУ предоставляются следующие документы:

- направление, выданное Комиссией по комплектованию с указанием даты зачисления;

- заявление о приеме от родителя ( законного представителя) установленного образца(в форме электронного документа или на бумажном носителе).

К заявлению о приеме прилагаются:

-документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ,

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в С-Пб ( Ленинградская обл.),

- копия свидетельства о рождении ребенка (документ, удостоверяющий личность ребенка),

- медицинская карта (форма № 026/у),

- копия СНИЛС ( по желанию родителя)

- копии свидетельств о рождении братьев, сестер ( до 18 лет) ( по желанию родителя).

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

2.5. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

2.6. ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя образовательной учреждения и печатью образовательного учреждения.

В течении 3-х дней принимает решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение или отказе в зачислении в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему . Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение: -

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

Если родитель(законный представитель ) не является в ГБДОУ в течении 30 дней с момента выдачи направления для оформления договорных отношений- направление возвращается к комиссию по комплектованию.

2.6.1. При оформлении документов для зачисления ребенка в ГБДОУ в обязательном порядке заключается договор между ГБДОУ и родителями (законными представителями) в двух экземплярах , по одному для каждой из сторон.

2.7. Родителям (законным представителям) при предъявлении соответствующих документов и заявления, могут быть предоставлены меры социальной поддержки в виде компенсации части родительской платы или не взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ. Компенсации части родительской платы предоставляются на основании заявления установленного образца с 1-го числа месяца, следующего после месяца года, указанного в дате заявления. Компенсация родительской платы путем не взимания начисляется с даты написания заявления.

2.8. Комплектование ГБДОУ детьми групп общеразвивающей направленности осуществляется ежегодно в сроки с 01 февраля по 30 июня.

2.9. Текущее комплектование ГБДОУ детьми групп общеразвивающей направленности проводится в течении всего года на освободившиеся места, информация о наличии которых ГБДОУ незамедлительно передает в Комиссию по комплектованию.

2.10. При оформлении документов на зачисление ребенка в ГБДОУ родитель ( законный представитель) должен быть ознакомлен с Уставом, лицензией , образовательными программами и 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;
- родительское собрание;
- сайт ГБДОУ.

2.10.1. В заявлении родителей/законных представителей фиксируется факт ознакомления с документами ГБДОУ и заверяются подписями родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных его и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10.2. В ГБДОУ на каждого ребенка после издания приказа о его зачислении формируется личное дело, в котором хранятся: направление в ГБДОУ, заявление на зачисление ребенка, договор с родителями, копии документов на льготу в зачислении ( если имеются), согласие на обработку ПД, документ о регистрации ребенка в С-Пб (Ф-3, Ф-8, Ф-9), копия свидетельства о рождении ребенка, копия СНИЛС ( по желанию родителя),копии свидетельств о рождении братьев, сестер ( до 18 лет) ( по желанию родителя). Личное дело ребенка хранится в ГБДОУ в течении всего времени пребывания ребенка в ГБДОУ и в течении 3-х лет после отчисления ребенка из ГБДОУ.

2.10.3 Договор с родителями ( законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по истечению срока действия договора;
- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих обучению ребенка в ГБДОУ.

О расторжении договора с родителями ( законными представителями) ребенка противоположная сторона уведомляет письменно за 10 дней до прекращения его действия. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя( законного представителя) . Уведомление и заявление родителей не требуется в случае расторжения договора по истечению срока действия договора(выбывание детей из ГКП и в школу)

2.11. Перевод ребенка из одной возрастной группы в другую осуществляется на начало каждого учебного года( 1 сентября) и оформляется приказом по ГБДОУ. При необходимости ГБДОУ вправе предоставлять место для ребенка в двухвозрастной группе.

2.11.1. Перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое осуществляется на основании заявления родителя(законного представителя). На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт (Приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту обучающегося.

2.11.2 Перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое на летний период осуществляется на основании приказа Отдела образования администрации Приморского района, приказа руководителей ГБДОУ, которое отдает детей и ГБДОУ, который принимает детей и списочного состава детей ,идуших на летний период в другое ГБДОУ. Личное дело детей ,пришедших из другого ГБДОУ формируется согласно П.2.10.2. ( кроме направления и документов на льготу в зачислении)

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ , ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ В ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.**

3.1. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности ( тяжелое нарушение речи) осуществляется при наличии вакантных мест в этих группах.

3.2. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (ТПМПК) в дошкольные образовательные учреждения, на основании которого Комиссией по комплектованию выдается направление в ГБДОУ.

3.3. Оформление документов для устройства ребенка в ГБДОУ осуществляется руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом при предъявлении следующих документов:

- заключения ТПМПК ;
- направления, выданного Комиссией по комплектованию с указанием даты зачисления;
- заявления о приеме от родителя ( законного представителя) установленного образца.

К заявлению о приеме прилагаются:

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в С-Пб.(Ленинградской обл.)
- копия свидетельства о рождении ребенка (документ, удостоверяющий личность ребенка)
- медицинская карта (форма № 026/у).
- копия СНИЛС ( по желанию родителя)
- копии свидетельств о рождении братьев, сестер ( до 18 лет) ( по желанию родителя).

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

С родителем (законным представителем) ребенка заключается договор об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

3.3.1.ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя и печатью ГБДОУ. В течении 3-х дней ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему. Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

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

Если родитель(законный представитель ) не является в ГБДОУ в течении 30 дней с момента выдачи направления для оформления договорных отношений;

- направление возвращается к комиссию по комплектованию.

3.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

3.5. При оформлении документов для приема ребенка в ГБДОУ в обязательном порядке заключается договор между ГБДОУ и родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.6. Родителям (законным представителям) при предъявлении соответствующих документов и заявления, предоставляются меры социальной поддержки в виде не взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ с момента написания Родителями (законными представителями) соответствующего заявления.

3.7. Комплектование ГБДОУ детьми групп компенсирующей направленности на начало следующего учебного года осуществляется ежегодно в сроки с 01 февраля по 30 июня.

3.8. Текущее комплектование ГБДОУ детьми групп компенсирующей направленности проводится в течении года на освободившиеся места, информация о наличии которых незамедлительно передается в Комиссию по комплектованию.

3.9. При оформлении документов при зачислении ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен с Уставом, лицензией, адаптированной образовательной программой и 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; - родительское собрание; - сайт ГБДОУ.

3.9.1. В заявлении родителей (законных представителей) фиксируется факт ознакомления с документами ГБДОУ и заверяются подписями родителей/законных представителей. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных его и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Договор об образовании с родителями ( законными представителями) ребенка заключается на срок указанный в заключении ТПМПК ( 1 год). Сроки договора могут быть продлены на основании решения ТПМПК ( 1год).

3.11. Договор с родителями ( законными представителями) ребенка об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации в следующих случаях

- по истечению срока действия договора;
- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в ГБДОУ.

О расторжении договора с родителями ( законными представителями) ребенка ( п.2,4 )противоположная сторона уведомляет письменно за 10 дней до прекращения его действия. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя ( законного представителя) . Уведомление и заявление родителей не требуется в случае расторжения договора по истечению срока действия договора.

3.11.1. Перевод обучающихся из одной образовательного учреждения в другое осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя).

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное ГБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (Приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ГБДОУ и решением ТПМПК.

Исходное ГБДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту обучающегося.

3.12. В летний период( с 01июля по 31августа) в дежурном ГБДОУ функционируют только группы общеразвивающей направленности. Родители (законные представители) ребенка, которому необходимо место в ГБДОУ на летний период, заключают договор об образовании с дежурным ГБДОУ. Зачисление производится согласно П.2.11.2.

Родитель( законный представитель) имеет право написать заявление на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дежурном ГБДОУ.

4. Зачисление, отчисления и перевод обучающихся оформляется приказом руководителя ГБДОУ.

5. Контроль за движением контингента обучающихся в Детском саду ведется в Книге движения воспитанников установленного образца, в которой дважды в год ( на 01 января и на 01 сентября) фиксируются итоги по контингенту обучающихся.