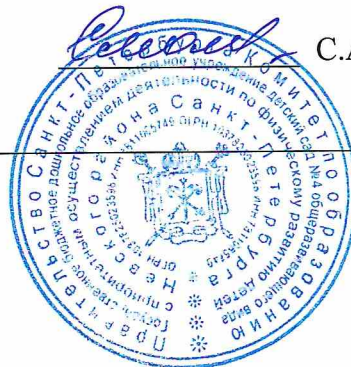


<p>Принято Управляющим советом Протокол №4 от 13.11.2019</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом № 53 (к-2) от 15.11.2019. Заведующий ГБДОУ №4</p>
<p>С учётом мнения родителей Протокол №1 от 14.11.2019</p>	<p><i>С.А.Смолкина</i> С.А.Смолкина.</p>



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке приёма и отчисления обучающихся**  
**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении детского сада №4 общеразвивающего вида с**  
**приоритетным осуществлением деятельности по физическому**  
**развитию детей Невского района**  
**Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург  
2019

## **Правила приёма, перевода и отчисления обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила приема, перевода и отчисления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 Невского района Санкт-Петербурга (далее-Правила) разработаны в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944);
- с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 3 февраля 2016 года N 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Министерстве Юстиции Российской Федерации 12.05.2014 N 32220);
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 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";
- «Рекомендациями по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (Поручение Правительства Российской Федерации от 16.07.2013 г., протокол № ОГ-П8-157 пр. Министерство Образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 г № 08-1063;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 26.06.13 №461-83;
- распоряжением Комитета по образованию от 18.11. 2014 №5208-р «Об определении категории детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в ГОО СПб»;
- письма Комитета по образованию №03-20-973/16-0-0 от 28.03.2016 года.
- Письмо Комитета финансов № 01-02-2996/19-0-0

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.3. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий приемперевод и отчисление обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 Невского района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ).

1.4. Настоящие Правила принимаются Управляющим советом ГБДОУ и утверждаются приказом руководителя.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией и работниками ГБДОУ в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в новой редакции Правил Управляющим советом ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Прием обучающихся в ГБДОУ.**

2.1. Комплектование ГБДОУ обучающихся осуществляется Комиссией по комплектованию государственных дошкольных организаций Приморского района Санкт-Петербурга (далее- Комиссия).

2.2. Заведующий ГБДОУ принимает обучающихся в группы только при наличии направления на ребенка из Комиссии (направление действительно в течение 30 дней от даты выдачи), и руководствуется настоящими Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся.

2.3. В соответствии с Уставом и действующей лицензией в ГБДОУ принимаются дети от 2 до 7 лет.

2.4. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе), определяются возрастом ребёнка, в которой он находится. В соответствии с образовательной программой ГБДОУ дети зачисляются в разные возрастные группы: первый год обучения, возраст ребенка от 2 до 3 лет – вторая группа раннего возраста; второй год обучения, возраст ребенка от 3 до 4 лет – младшая группа; третий год обучения, возраст ребенка от 4 до 5 лет – средняя группа; четвертый год обучения, возраст ребенка от 5 до 6 лет – старшая группа; пятый год обучения, возраст ребенка от 6 до 7 лет – подготовительная к школе группа.

2.5. По заявлению родителей (законных представителей) о приеме ребенка в возрастную группу не соответствующую его возрасту, администрацией ГБДОУ может быть принято решение о зачислении воспитанника в желаемую группу.

2.6. Количество групп определяется при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм (Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»).

2.7. Прием обучающихся в ГБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

2.8. Прием документов от родителей (законных представителей) по вопросу зачисления в ГБДОУ детей осуществляется документоведом ГБДОУ с понедельника по пятницу с 10.00 до 13.00.

2.9. Прием в ГБДОУ осуществляется при предоставлении родителем (законным представителем) ребенка либо его доверенным лицом, действующим на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица родителя (законного представителя) ребенка и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор), следующих документов:

по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность в соответствии с действующим законодательством;
- 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;
- 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, дающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при его наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
- медицинская карта по форме 026/у-2000.

2.10. При приеме в ГБДОУ родители (законные представители) ребенка знакомятся с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и заверяют факт ознакомления своей подписью в заявлении о приеме. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451)).

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ГБДОУ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9, 2.10 настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. Все принятые при приеме документы хранятся в личном деле обучающегося в течение всего времени получения ребенком дошкольного образования в ГБДОУ.

2.14. Заявление о приеме в ГБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов ГБДОУ. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление о принятых документах, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГБДОУ и перечень

представленных документов, соглас. Уведомление заверяется подписью должностного лица ГБДОУ, ответственного за прием документов и печатью ГБДОУ.

2.15. Решение о зачислении ребенка либо об отказе в зачислении в ГБДОУ принимается ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ являются:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и направления в ГБДОУ;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ГБДОУ в течение 30 дней от даты выдачи направления;
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законный представитель);
- отсутствие регистрации в Санкт-Петербурге.

2.16. В случае, когда родитель (законный представитель) ребенка в течение 30 дней от даты выдачи направления не предоставляет в ГБДОУ документы в соответствии с п. 2.9,

2.17. Родители (законные представители), которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.9, п. 2.10 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ГБДОУ. Информация направляется в районную комиссию. Место в ГБДОУ предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.9, 2.10 настоящих Правил, ГБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка по одному экземпляру для каждой стороны.

2.19. Зачисление ребенка в ГБДОУ оформляется приказом заведующего в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении детей в ГБДОУ в трехдневный срок после его издания размещается на официальном сайте ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляется в Комиссию в электронном виде в день его издания.

Все копии принятых документов оформляются и хранятся в личном деле обучающегося.

2.20. Вступительные испытания любого вида при приеме обучающихся в ГБДОУ, а также при их переводе в другую возрастную группу не допускаются.

2.21. Прием детей в ГБДОУ на условиях внесения родителями (законными представителями) благотворительного взноса в денежной или иной форме запрещается.

### **3. Перевод обучающихся в ГБДОУ.**

3.1. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляется в следующих случаях: карантин, проведение вакцинации против полиомиелита живой полиомиелитной вакциной, по окончании освоения обучающимися образовательной программы ГБДОУ для каждой возрастной группы по истечению учебного года.

3.2. По заявлению родителей (законных представителей) о приеме ребенка в возрастную группу не соответствующую его возрасту, администрацией ГБДОУ может быть принято решение о переводе обучающегося в желаемую группу.

3.3. Перевод детей из одной группы в другую группу одной возрастной категории осуществляется по наличию вакантных мест и заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. По заявлению родителя (законного представителя) ребенка, завершающего обучение в подготовительной группе, администрацией ГБДОУ может быть принято решение о переводе обучающегося в группу пятого года обучения для повторного освоения образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ для подготовительной группы.

Перевод обучающихся осуществляется на основании приказа руководителя ГБДОУ.

3.5. За ребенком сохраняется место в ГБДОУ на период:

- болезни ребенка;

- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- в иных случаях по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося (отпуск, командировка родителя (законного представителя), иные семейные обстоятельства) за исключением летнего периода года.

3.6. В случае, если обучающийся нарушает режим дня группы в течение учебного года, посещая спортивные секции, кружки, бассейн, оздоровительные комплексы, лечебные учреждения, поликлиники и др., родитель(законный представитель) оформляет в администрации ГБДОУ заявление на индивидуальный график посещения ребенком ГБДОУ.

#### **4. Отчисление обучающихся из ГБДОУ.**

4.1. Отчислением является исключение обучающегося из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление обучающегося оформляется приказом руководителя ГБДОУ с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

4.3. Отчисление обучающегося из ГБДОУ возможно:

- в связи с завершением освоения основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ и переходом в школу;
- досрочно в следующих случаях:
  - по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося из ГБДОУ в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (см. п. 5 настоящих Правил);
  - по обстоятельствам, не зависящим от воли родителя (законного представителя) обучающегося и ГБДОУ, в том числе в случае ликвидации ГБДОУ.

#### **5. Прием и отчисление обучающихся в порядке их перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности**

5.1. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), осуществляется:

- по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося;
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулировании лицензии на осуществление исходной организацией образовательной деятельности (далее – лицензия);
- в случае приостановления деятельности лицензии.

5.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организации (далее – учредитель) обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

5.3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

5.4. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителя (законного представителя) из ГБДОУ в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

5.4.1. Родитель (законный представитель) обучающегося осуществляет выбор принимающей организации и обращается в ГБДОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

5.4.2. В заявлении родителя (законного представителя) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность родителя (законного представителя) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд).

5.4.3. Отчисление обучающегося в порядке перевода оформляется приказом заведующего в течение 3 (трех) рабочих дней после поступления соответствующего заявления от родителя (законного представителя) обучающегося.

5.4.4. ГБДОУ выдает родителю (законному представителю) обучающегося медицинскую карту обучающегося, которое родитель (законный представитель) обучающегося представляет в принимающую организацию.

5.5. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителя (законного представителя) в ГБДОУ из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования:

5.5.2. Родитель (законный представитель) обучающегося представляет в ГБДОУ перечень документов требуемых для зачисления, после чего заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) обучающегося.

5.5.5. Зачисление обучающегося в ГБДОУ в порядке перевода из исходной организации оформляется приказом заведующего в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) обучающегося.

5.6. В случае перевода обучающегося из ГБДОУ в связи с прекращением деятельности ГБДОУ, аннулированием лицензии на осуществление ГБДОУ образовательной деятельности либо приостановлением деятельности лицензии:

5.6.2. ГБДОУ в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента издания соответствующего распорядительного акта учредителем (см. п.

5.6.3. В случае аннулирования лицензии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда, а также в случае приостановления действия лицензии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии, ГБДОУ обязано уведомить учредителя и родителей (законных представителей) обучающихся о причине, влекущей за собой необходимость перевода, в письменной форме и путем размещения указанного уведомления на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела обучающихся.

5.7. В случае перевода обучающегося в ГБДОУ в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии на осуществление исходной организацией образовательной деятельности либо приостановлением деятельности лицензии:

5.7.3. На основании представленных документов ГБДОУ заключает с родителями (законными представителями) обучающихся договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5.8. Перевод воспитанников в период летнего оздоровительного режима (летней оздоровительной кампании) из другого ГБДОУ Невского района осуществляется на основании:

- Приказа другого ГБДОУ детский сад Приморского района Санкт-Петербурга «О переводе воспитанников в ГБДОУ детский сад №4 Невского района Санкт-Петербурга »;
- Акта передачи медицинской документации между другим ГБДОУ детский сад Приморского района Санкт-Петербурга и ГБДОУ детский сад № 4 Невского района Санкт-Петербурга;
- Договора между родителями (законными представителями) воспитанника из другого ГБДОУ детский сад Приморского района Санкт-Петербурга и ГБДОУ детский сад № 4 Невского района Санкт-Петербурга на летний период;
- Приказа по ГБДОУ детский сад № 4 Невского района Санкт-Петербурга «О зачислении детей на летний оздоровительный период».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Правила вступают в силу со дня утверждения его приказом заведующего и действуют до принятия новых.