

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
ГБДОУ детского сада №75  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 11.01.2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детского сада №75  
Невского района Санкт-Петербурга



/Сергеева О.О./  
расшифровка подписи

Приказ №1/1 от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА,  
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД №75 НЕВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №75 Невского района Санкт-Петербурга (далее-Порядок) разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Статьями 53, 54, 55, 61,62 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 8 декабря 2020 года);
- Статьями: 12; 14 Закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (с изменениями на 22 апреля 2020 года);
- Статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга» (с изменениями на 6 апреля 2020г.);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 октября 2013 г. N 60 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 "Профилактика туберкулеза" (с изменениями и дополнениями от:6 февраля 2015 г., 14 сентября 2020 г.)
- Правовыми актами администрации Невского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ №75;
- Локальными актами ГБДОУ №75

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад №78 Невского района Санкт-Петербурга для обучения по образовательной программе дошкольного образования и образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями речи, с задержкой психического развития, с нарушениями опорно-двигательного аппарата).

1.3. Настоящий Порядок является локальным актом ГБДОУ №75, размещается на информационных стендах и официальном сайте ГБДОУ №75 в сети «Интернет»

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приема в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ГБДОУ №75 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.6. Порядок приёма на обучение в ГБДОУ №75 (далее - Образовательная организация)

обеспечивает приём в Образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Образовательная организация (далее - закреплённая территория).

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Образовательное учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. В приеме в Образовательное учреждение может быть отказано по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона об образовании. В случае отсутствия мест в ГБДОУ №75 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.9. Внеочередное или первоочередное право зачисления предоставляется родителям (законным представителям) на основании пунктов 1.2.3, 1.2.4. распоряжения Комитета по образованию от 9 апреля 2018 года № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 6 апреля 2020г.) и документа, подтверждающего наличие такого права.

## **2. Организация приема и порядок зачисления.**

2.1. Прием в ГБДОУ №75 осуществляется руководителем Образовательного учреждения на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Прием в ГБДОУ №75 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Для приема в ГБДОУ №75 родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, перечень которых установлен пунктом 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, а именно:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или

лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательном учреждении.

2.3. Требование представления иных документов для приема детей в Образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Заявление о приеме в ГБДОУ №75 и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ГБДОУ №75, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.5. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, ГБДОУ №78 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Образовательным учреждением на информационном стенде в Образовательном учреждении и на официальном сайте Образовательного учреждения в сети «Интернет».

2.8. Руководитель ГБДОУ №75 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательного учреждения. На официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, образовательной программой фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ГБДОУ №75, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

### **3. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение**

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

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

#### **4. Порядок и основания для перевода несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника)**

Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и ГБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ГБДОУ.

Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в детском саду может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
- в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей.

4.1. Перемещение воспитанников из одной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

#### **5. Порядок перевода воспитанников в дежурный ГБДОУ на летний период**

На период коллективного отпуска сотрудников Учреждения в летний период по графику, утвержденному отделом образования администрации Невского района

Санкт-Петербурга, по заявлению родителя (законного представителя) воспитанники переводятся в дежурный ГБДОУ.

При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

#### **6. Порядок отчисления**

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

Основанием для отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) является распорядительный акт (приказ) ГБДОУ, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении.

Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГБДОУ, прекращаются с даты отчисления несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) из дошкольных групп может производиться в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по окончании получения дошкольного образования и поступлении воспитанника в общеобразовательное Учреждение;
- при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению

воспитанника в Учреждении данного вида;

- при необходимости направления воспитанника в другое дошкольное образовательное,
- 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. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

## **7. Порядок комплектования Учреждения**

В целях комплектования Учреждения воспитанниками на очередной учебный год до 1 мая 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.

До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении

До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.

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.

В связи с уменьшением списочного состава групп воспитанников возможно комплектование в одну группу.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы), оплата производится как в разновозрастной группе.

## **8. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

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

Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения по адресу <http://75.dou.spb.ru>, электронной почты: [gdou.75@yandex.ru](mailto:gdou.75@yandex.ru)