

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №75
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Управляющим Советом ГБДОУ №75
Протокол №2
13.03.2019



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. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №75 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ)
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.11.2008 № 1633- «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями на 22.03.2012);
- Приказ Министерства Просвещения РФ №33 от 21.01.2019г.
- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ГБДОУ №75.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, представленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в Учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

2.2. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем

ПРИНЯТО
Управляющим Советом ГБДОУ №75
Протокол №2
13.03.2019

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ 75
О.О.Сергеева
Приказ №33 от 15.03.2019

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. Настоящие правила разработаны в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №75 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ)
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.11.2008 № 1633- «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями на 22.03.2012);
- Приказ Министерства Просвещения РФ №33 от 21.01.2019г.
- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию

1.2. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ГБДОУ №75.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Невского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия по комплектованию) на зачисление в Учреждение. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных устройств.

2.2. Прием детей в образовательное Учреждение осуществляется руководителем

образовательного учреждения на основании следующих документов: - направления, выданного Комиссией по комплектованию; - заявления родителя (законного представителя), составленного по форме; - свидетельства о рождении ребенка; - документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации; - документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; - документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства; - медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У). При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.3. При приеме (зачислении) воспитанника, руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей): с Уставом Учреждения; лицензией на право ведения образовательной деятельности; основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением, Правилами внутреннего распорядка пребывания воспитанников.

2.4. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.5. Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.6. Зачисление воспитанника в Учреждение производится в течение 30 дней с момента обращения родителей (законных представителей) в Учреждение и подачи заявления о приеме, оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении воспитанника.

2.7. За ребёнком сохраняется место в ДООУ:

- В случае болезни
- Прохождения им санитарно-курортного лечения;
- Карантина;
- Отпуска родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

3.Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение

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

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

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

4.1. 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.

4.2. 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

5.1. 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.

5.2. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

6. Порядок отчисления

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

6.2. 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).

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

7. Порядок комплектования Учреждения

7.1. 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.

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

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

7.4. 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.

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

7.6. 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)

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 в Учреждении.

8.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения по адресу <http://75.dou.spb.ru> , электронной почты: GDOU.75@yandex.ru