

ПРИНЯТО:

решением общего собрания
работников Образовательного
учреждения
протокол от 27.02.2019 № 1

Учтено мнение Совета родителей
(законных представителей)
Образовательного учреждения
Протокол от 25.02.2019, № 2

УТВЕРЖДАЮ

заведующий
детским садом № 44
Н.В.Показий
приказ от 01.03.2019 № 36



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О правилах приема, о порядке перевода
и отчисления воспитанников»**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 44 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательному-речевому развитию детей
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение «О правилах приёма о порядке перевода и отчислении воспитанников» государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №44 Фрунзенского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Статьей 12 Закона Санкт-Петербурга от 26.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09 апреля 2018 №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 администрации районов Санкт-Петербурга»
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 №33 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293»
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31 января 2019 №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»

Положение определяет правила приема детей в ГБДОУ детский сад № 44 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, осуществляющий образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также правила перевода и отчисления и восстановления воспитанников.

Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ

Правила приема в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №44 Фрунзенского района Санкт-Петербурга обеспечивают прием в детский сад всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1. Получение дошкольного образования в ГБДОУ детском саду №44 Фрунзенского района Санкт-Петербурга ведётся только в очной форме на русском языке.
2. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе

соотечественников за рубежом, в детский сад осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

4. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия в детском саду свободных мест.

5. Документы в детский сад подаются после получения направления в комиссии по комплектованию или МФЦ, которое действительно 30 календарных дней.

6. Прием в детский сад осуществляется по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение 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 сроки действия направления.

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

Форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте детского сада и в сети Интернет.

7. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию приема детей и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимый и обязательный для предоставления в детский сад:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя
- Оригинал свидетельства о рождении ребенка
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (форма 3, форма 8, форма 9);
- Медицинская карта по форме О26/у-2000
- Оригинал свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей в семье

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду на время обучения ребенка.

9. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством, не допускается.

10. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы,

представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о приеме документов.

Уведомление заверяется подписью руководителя или ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

11. С момента получения полного пакета документов и заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка заведующий в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад. В трехдневный срок после издания распорядительный акт размещается на информационном стенде образовательной организации.

Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Второй экземпляр хранится у родителей воспитанника.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернета размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок считается зачисленным в детский сад и снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

13. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

14. Основаниями для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ являются:

- неявка родителя в образовательное учреждение
- не представление необходимых для приема документов, в срок действия направления (30 календарных дней).
- обращение лица, не относящегося к категории родители (законные представители).

15. В случае отказа в приеме в детский сад руководитель выдает заявителю уведомление об отказе в зачислении ребенка и в течение одного рабочего дня информирует комиссию о данном решении.

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ

Основанием для перевода воспитанников может являться:

1. Перевод в следующую возрастную группу по окончании учебного года;
Перевод детей из группы в группу по окончании учебного года производится на основании приказа заведующего детским садом.

2. Перевод на время проведения вакцинации воспитанников;
В случае вакцинации одного из воспитанников группы оральной полиомиелитной вакциной (далее — ОПВ), переводу подлежит ребёнок, не привитый от полиомиелита или получивший менее 3-х доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации другого воспитанника ОПВ на 60 календарных дней с момента вакцинации (на основании пункта 3 статьи 39 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», на основании санитарных правил пункта

9.5 СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита», в соответствии с санитарными правилами СП 3.1.1.2343-08 «Профилактики полиомиелита в постсертификационный период». Перевод осуществляется на основании письменного уведомления родителя (законного представителя) воспитанника.

3. Заявление родителей (законных представителей) о переводе в другую группу.

В течение учебного года перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется при наличии вакантных мест и соответствия возраста по согласованию с руководителем учреждения.

4. Перевод в другое учреждение

4.1. На основании Распоряжения учредителя на период летней оздоровительной кампании производится перевод на определенный срок в другие образовательные учреждения по квотам отдела образования и с письменного согласия родителей на основании приказа о временном переводе.

4.2. В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителя (законного представителя) родитель (законный представитель) воспитанника:

- осуществляет выбор другого ГБДОУ;
- осуществляет постановку ребенка на учет по переводу для предоставления места в другом ГБДОУ.

Родитель (законный представитель) подаёт заявления о постановке ребёнка на учет по переводу ребёнка из одного ГБДОУ в другое на Портал, Федеральный портал или в МФЦ. При этом заявитель вправе обратиться лично в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций (далее ДОО) Фрунзенского района Санкт-Петербурга в установленное время приема для получения консультации.

5. Прекращения деятельности ГБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности или приостановления действующей лицензии

В случае аннулирования лицензии ГБДОУ на осуществление образовательной деятельности или приостановления действия лицензии, администрация:

- информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности образовательной организации;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих дошкольных образовательных организаций;
- получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации;
- направляет сведения в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций Фрунзенского района Санкт-Петербурга о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории, направленности групп и осваиваемых программ дошкольного образования.

ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. Отношения между родителями и детским садом могут быть расторгнуты по личному заявлению родителей (законных представителей) по следующим причинам:

- в связи с окончанием срока обучения
- инициатива одной из сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации (перевод в другую организацию, переезд в другой район города, другую местность или другие причины).

- медицинские показатели

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон

2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ГБДОУ.

3. При прекращении образовательных отношений заведующий или лицо уполномоченное выдает родителю (законному представителю) воспитанника под роспись медицинскую карту ребенку.

4. Основанием для отчисления воспитанников является приказ руководителя об отчислении воспитанника.