

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 46 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА

Принято
решением педагогического совета
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт – Петербурга
Протокол № 3 от 20.04.2016

ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга
Приказ № 42.1 от 20.04.2016
И.Б. Иванова _____



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приёма, перевода, отчисления детей
в ГБДОУ № 46 компенсирующего вида
Калининского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно – правовыми документами, регулирующими предоставление государственной услуги «Осуществление комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- административным регламентом администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 N 3748-р;

- распоряжением Правительства Санкт – Петербурга от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»

1.2. Прием обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, законодательством Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Комитета по образованию, правовыми актами администрации Калининского района Санкт-Петербурга в области дошкольного образования, в ведении которой находится образовательная организация, Уставом образовательной организации и настоящим локальным актом.

1.3. Основными принципами организации приема обучающихся в образовательную организацию являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;

- защита интересов обучающихся;

- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

2. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. В образовательную организацию в соответствии с Уставом образовательной организации принимаются дети в возрасте от 4 до 7 лет.

2.2. Комплектование обучающимися образовательной организации, реализующей адаптированную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет постоянно действующая Комиссия по комплектованию государственных образовательных учреждений Калининского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия).

2.3. Комплектование обучающимися образовательной организации в соответствии с законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013, осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и на основании рекомендаций и заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Информация о работе Комиссии с указанием места расположения, графика работы, номера контактного телефона, перечня документов, необходимых для постановки на учет, размещена на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

2.5. В соответствии с действующим законодательством в образовательной организации:

– вне очереди принимаются дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в пунктах 1-4, 6, 11 статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; дети прокуроров; дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации; дети судей;

– в первую очередь принимаются: дети военнослужащих; дети из многодетных семей; дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации; дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом; дети из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид; дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату поступления ребенка в ОО; дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО, дети сотрудника полиции;

– содействие в устройстве в образовательную организацию оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям, находящимся под опекой, детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев.

2.6. Комплектование образовательных организаций осуществляется в текущем году в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки на учет и права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование образовательных организаций при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных) в период с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

2.7. Сроки комплектования для детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;

– имеющих внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию, с 1 февраля по 1 марта текущего года;

– стоящих на учете по переводу из образовательной организации одного района Санкт-Петербурга в образовательную организацию другого района Санкт-Петербурга, из списка "очередников" и получивших вариативные формы дошкольного образования временно, с 1 марта по 1 апреля текущего года;

– стоящих на учете и на учете по переводу из одной образовательной организации в другую одного района Санкт-Петербурга, в том числе в группы компенсирующей и оздоровительной направленностей, с 1 апреля текущего года.

– Дети, стоящие на учете, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, получают направления в образовательную организацию в период доукомплектования с 1 сентября текущего года по 1 февраля следующего года.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА

3.1. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется прием по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательную организацию родителя (законного представителя) при предъявлении оригиналов документов, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию.

3.2. Прием обучающихся в образовательную организацию осуществляется заведующим или уполномоченным им лицом образовательной организации на основании следующих документов:

- направления, выданного Комиссией;
- заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (*Приложение № 1*);
- свидетельства о рождении обучающегося;
- документа, удостоверяющего наличие у обучающегося гражданства Российской Федерации;
- документа, удостоверяющего личность обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации обучающегося, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- медицинского заключения: медицинской карты обучающегося (форма N 026/У).

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя обучающегося.

Заведующий образовательной организации, осуществляющий прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

3.3. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в

журнале приема документов по форме согласно *Приложению № 2*.

3.4. При приеме документов в образовательную организацию должностное лицо выдает уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации согласно *Приложению № 3*.

3.5. При приеме обучающегося в образовательную организацию в обязательном порядке заключается договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника. (*Приложение № 4*).

3.6. При приеме обучающегося в образовательную организацию заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности образовательной организации, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверяется подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей). Согласие родителей (законных представителей) должно быть зафиксировано в заявлении о зачислении ребенка в образовательную организацию и заверено личной подписью.

3.8. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Приказ о зачислении издает руководитель образовательной организации в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

3.9. Контроль за движением контингента обучающихся образовательной организации ведется в книге учета движения обучающихся.

3.10. Прием обучающихся осуществляется в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп.

3.11. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом образовательной организации. Группы могут быть разновозрастные и разновозрастные по составу.

3.12. За обучающимся сохраняется место в образовательной организации:

- в случае болезни;
- прохождения им санаторно-курортного лечения;
- карантина;
- отпуска родителей вне зависимости от продолжительности отпуска родителей (лиц их заменяющих).

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

4.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другую дошкольную образовательную организацию, реализующую адаптированную образовательную программу дошкольного образования, при наличии мест в указанной организации. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии п.3.4 Административного регламента.

4.2. Перевод детей осуществляется по истечении учебного года в период с 1 июня по 31 августа на следующую возрастную ступень освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования на основании:

- протокола заседания ТПМПК Калининского района Санкт-Петербурга по продлению срока пребывания детей;
- приказа заведующего.

4.3. Основаниями для осуществления перевода обучающихся являются:

- изменение возраста воспитанника и перевод в следующую возрастную группу в одном учреждении.
- решение администрации ДООУ, вызванное производственной необходимостью;
- изменение места проживания и необходимость перевода в другое образовательное учреждение.

4.4. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляются за данной группой педагоги, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

4.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий

4.6. Перевод воспитанников в другие образовательные организации на определенный срок в летний период осуществляется на основании приказа заведующего.

4.7. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

5.1. Отчислением является исключение обучающегося из списочного состава образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и приказа заведующего образовательной организации с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление обучающегося из образовательной организации возможно:

- в связи с завершением освоения адаптированной образовательной программы дошкольного образования и переходом в школу;
- досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

6.1. Для решения спорных вопросов, возникающих при комплектовании образовательных организаций и зачисления ребенка в образовательную организацию, при администрации района создается конфликтная комиссия.

Положение о конфликтной комиссии и персональный состав утверждаются распоряжением администрации района.

6.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и администрацией образовательной организации, разрешаются Учредителем.

6.3. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.4. Контроль за комплектованием образовательной организации и соблюдением данного порядка приема осуществляет отдел образования администрации Калининского района Санкт-Петербурга.

Приложение № 1
к Положению
о порядке приёма, перевода, отчисления детей

**Форма заявления
о зачислении ребенка в образовательную организацию**

Приложение № 2
к Положению
о порядке приёма, перевода, отчисления детей

Журнал приема документов

наименование образовательной организации

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема документов должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Приложение № 3
к Положению
о порядке приёма, перевода, отчисления детей

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения
зарегистрированы в журнале приема документов _____

(наименование ОО)
Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении: _____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОО _____

Контактные телефоны для получения информации _____

Телефон исполнительного органа государственной власти _____ в ведении
которого находится ОО _____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Заведующий _____ Подпись _____

Приложение № 4
к Положению
о порядке приёма, перевода, отчисления детей

Договор об образовании
между образовательной организацией и родителями (законными представителями)
несовершеннолетнего обучающегося