

ПРИНЯТО:
Советом ОУ
Протокол № 4
от 16 июня 2014 г



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГБДОУ №40
Д.В. Батюшкова
Приказ № 31-ОД
от «16» 06 2014 г

Положение
о порядке приема обучающихся, о порядке и основании перевода,
отчисления и восстановления воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 40 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления детей (далее – Положение) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

Положение регламентирует непосредственно предоставление государственной услуги: порядок и основания приема, перевода из одного учреждения в другое, отчисления, комплектование групп, перемещение воспитанников из одной группы в другую в Учреждении, порядок взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Санитарно-эпидемиологическими Правилами СанПиН 2.4.1. 3049-13;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.11.2008 № 1633-р «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями на 22.03.2012);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 13 января 2014 г. N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 года № 3156-р «Об утверждении временных правил по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- Нормативными правовыми актами Комитета по образованию;
- Уставом Учреждения;
- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга. Прием воспитанников в Учреждение 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 Центрального 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, медицинской деятельности; основной общеобразовательной программой, реализуемой Учреждением.

2.4. 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.

2.5. Порядок оплаты за содержание ребёнка групп производится на основании ст. 9 «Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-81 «Об образовании в Санкт-Петербурге».

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.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения

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

3.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут 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 Учреждение;
- 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.

3.3. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения об отчислении. На его место принимается другой воспитанник.

3.4. Личное дело воспитанника на руки не выдается.

4. Порядок отказа в зачислении воспитанника в Учреждение

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

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

5. Порядок перемещения воспитанников из одной возрастной группы в другую

- 5.1. Перемещение воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.
- 5.2. Воспитанники Учреждения могут перемещаться из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
 - ежегодно в августе месяце при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
 - временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина, отсутствии работников по уважительным причинам, в случае резкого сокращения количества детей в группе, например: в летний период, период ремонтных работ, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.
- 5.3. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

6. Порядок комплектования Учреждения

- 6.1. 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.
- 6.2. До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении.
- 6.3. До 20 августа текущего года Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в Учреждение для зачисления.
- 6.4. 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. Порядок перевода воспитанника из одного Учреждения в другое

- 7.1. Родители (законные представители) вправе перевести воспитанника из одного Учреждения в другое, путем подачи руководителю Учреждения личного заявления.
- 7.2. До 20 числа каждого месяца руководитель Учреждения уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, нуждающихся в переводе из одного Учреждения в другое, предоставляя зарегистрированные в Учреждении заявления о переводе.
- 7.3. Учреждение уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в Учреждение, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника, и о детях, не явившихся в установленные сроки.

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: 40@dou-center.spb