

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №93 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

«ПРИНЯТО»  
на заседании Общего собрания  
Протокол № 7 « 04 » 02.2019



«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий ГБДОУ детского сада №93  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Приказ от 05 « 02 » 2019 № 31  
Л.А.Виноградова

с учетом мнения Совета родителей  
Протокол « 04 » 02.2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 93 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга**

### 1. Общие положения:

1.1. Положение о правилах приёма, порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №93 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) призваны обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении, в целях реализации государственной политики, направленной на поддержку семьи и детства.

1.2. Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014.
- Приказ Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2014 N 31757)

1.3 ОУ в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется:

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 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 администраций районов Санкт-Петербурга.»
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»

1.4. На основе настоящего Положения заведующий ОУ (на время отсутствия заведующего – исполняющий обязанности заведующего) ведет прием родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение.

## **2. Порядок приема в дошкольное образовательное учреждение.**

Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию ОУ на текущий год является начало периода комплектования – 1 февраля текущего года и производится с 01 февраля по 30 июня

2.1. ОУ получает список будущих воспитанников и направления на каждого ребёнка по установленной форме.

2.2. Заявитель предоставляет в ОУ в период срока действия направления (30 календарных дней) документы.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления в ОУ

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

2.3.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.3.4. Заключение ПМПК для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей

или оздоровительной направленности. (Заключение ПМПК действительно для представления в комиссию в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК.).

2.3.5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

2.3.6. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

2.4. Заведующий регистрирует заявление и документы, предоставленные родителями в журнале приёма документов. Заявителю выдаётся уведомление о приёме документов, заверенное подписью руководителя и печатью. (приложение №1). Уполномоченное лицо проверяет срок действия и соответствие перечню документы предоставляемые родителями.

### **3. Функции и полномочия ОУ**

3.1. Осуществляет прием детей в ОУ по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 4 при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 2.3 настоящего положения, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в ОУ.

3.2. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в ОУ:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

3.3. При приеме документов в ОУ должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в ОУ по форме согласно приложению № 5.

3.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью образовательного учреждения согласно приложению № 6.

3.6. Принимает решение о зачислении ребенка в ОУ или об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ОУ:

отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в ОУ;

непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ОУ;

обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

3.7. В случае принятия решения об отказе в зачислении в ОУ или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.3 настоящего положения, ОУ

в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно приложению № 8.

3.8. В случае принятия решения о зачислении в ОУ, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

3.9. Руководитель ОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о зачислении ребенка в ОУ 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.

3.10. 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 ОУ и заверено личной подписью.

3.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребенка в ОУ. Приказ о зачислении издает руководитель ОУ, согласно приложению № 2, в срок не позднее 3-х рабочих дней после заключения договора.

3.12. Распорядительные акты о зачислении в ОУ размещаются на информационном стенде ОУ в течение 3-х дней после издания приказа о зачислении и предоставляются в комиссию в электронном виде в день их издания.

3.13. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ОУ.

3.14. Информировать комиссию о зачислении ребенка в ОУ, об отказе в зачислении в ОУ в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в ОУ, о наличии свободных мест в ОУ по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое ОУ на время капитального ремонта ОУ, при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

- 3.15. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в ОУ, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.
- 3.16. Осуществляет перевод воспитанников в ОУ на основании приказа, в том числе в другие ОУ на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ПМПК и приказа руководителя ОУ.
- 3.17. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев:
- в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;
  - при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;
  - в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.17.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего ОУ.
- 3.17.2. Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.
- 3.17.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.
- 3.18. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 7 к настоящему положению. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью.
- Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.
- 3.19. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

#### **4. Порядок отчисления детей.**

4.1. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего ОУ на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины отчисления ребенка из ГБДОУ в трёхдневный срок.

4.2. Отчисление из контингента обучающихся может быть в связи с получением образования (завершением обучения).

4.3. Отчисление из контингента обучающихся может быть произведено досрочно в следующих случаях:

- По заключению ТПМПК. В связи с невозможностью дальнейшего посещения детского учреждения по состоянию здоровья.

- По инициативе обучающегося или 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 обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Отчисление обучающихся производится на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся и изданием заведующим ГБДОУ приказа об отчислении в трёхдневный срок, сведения передаются в комиссию по комплектованию.

#### **5. Порядок перевода детей из группы в группу.**

5.1. Группы формируются по возрасту детей на ул.Есенина д.12 к.2, разновозрастные – на пр. Большом Сампсониевском д.17 и ул. Гданьской д.9, а также по направленности групп.

5.2. Перевод детей из группы в группу осуществляется перед началом учебного года в соответствии с возрастом ребёнка.

5.3. В течение учебного года все передвижения детей из группы в группу по согласованию с родителями (законными представителями) оформляются приказом руководителя ОУ.

#### **6. Порядок восстановления детей**

6.1. Восстановление обучающегося в контингенте производится на основании направления комиссии по комплектованию Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

## **7. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении.**

7.1. Приказом заведующего ОУ назначается уполномоченное должностное лицо за ведение Книги учета движения воспитанников ОУ.

7.2. Контроль за ведением учета и движения контингента воспитанников в дошкольном образовательном учреждении осуществляет заместитель заведующего по административной работе.

7.3. На основании данных о зачисленных в ОУ детях, переданных на группы, воспитатели в обязательном порядке ведут строгий учет списочного состава и посещаемости детей в журнале учета пребывания детей группы:

– ежедневно отмечают только фактически присутствующих детей;

- отсутствие ребенка в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей, справкой об отпуске и отмечается в журнале учета пребывания детей группы на период, на который ребенок отсутствует.

7.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие ребенка в ОУ подаются на имя руководителя и фиксируются в журнале регистрации заявлений.

7.5. Воспитатели ведут строгий учет детей в таблице учета посещаемости.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
о получении документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме  
в образовательное учреждение \_\_\_\_\_

зарегистрированы в \_\_\_\_\_ журнале приема  
документов

Ф.И.ребенка

(наименование

ОУ) Входящий номер и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти \_\_\_\_\_ района  
Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись

Заведующий ОУ

Подпись

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**о зачислении ребенка в ОУ**

На основании направления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, района

Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в ОУ родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования  
ПРИКАЗЫВАЮ зачислить для посещения \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ групп

у \_\_\_\_\_ (направленность) с \_\_\_\_\_ (дата)

(Фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

Заведующий ОУ

Подпись

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ заявителя в случае неявки в образовательное учреждение**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

о том, что  
ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ не может быть зачислен  
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

\_(далее - ОУ № \_\_\_\_ )

по причине неявки Вами в образовательное учреждение в сроки действия направления (30 дней  
со дня выдачи направления)

В случае неявки заявителя в образовательное учреждение (далее - ОУ) для подачи  
документов в сроки действия направления в ОУ (30 дней), направление утрачивает силу.  
Заявитель вправе обратиться в комиссию:

при обращении заявителя в комиссию в период комплектования ОУ (с 1 февраля по 30 июня  
текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в  
образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в  
соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке  
ребенка на учет переносится в список будущих воспитанников ОУ следующего года;

при обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит  
в КАИС КРО в список следующего года;

при отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о  
постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников ОУ. Дата

Председатель Комиссии по комплектованию ОУ \_\_\_\_\_

Подпись

**Приложение №4**

**Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение**

Заведующему

полное наименование ОУ)

(фамилия, имя, отчество руководителя) ОТ  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя  
ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)) Контактные телефоны:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(дата и место рождения)

(место регистрации ребенка)

(место проживания ребенка)

В \_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

в группу \_\_\_\_\_

(вид группы)

С \_\_\_\_\_

С лицензией образовательного учреждения (наименование) (далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен. Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обучение моего ребенка, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_, по адаптированной образовательной  
программе дошкольного образования.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Журнал приема заявлений о приеме в образовательное учреждение

наименование образовательного учреждения

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал приема заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

### Приложение №6

#### Форма расписки о получении документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)  
зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в ОУ

(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов \_\_\_\_\_  
Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

Контактные телефоны для получения информации

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится ОУ,

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заведующий ОУ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Книга учета движения воспитанников**

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	N направ ления	Адрес, контактный- телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руково дителя
----------	---	-----------------------------	----------------------	----------------------------------	--	---	-----------------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------	-----------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.**

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа ОУ, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_ Подпись  
Ф.И.О. руководителя