



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

«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 «21» 04.2018

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующим ГБДОУ детского сада №93
Выборгского района Санкт-Петербурга
Приказ от «25» 04 2018 № 56
Л.А. Виноградова

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совета РИГ
Протокол № 14 «24» 04.2018.



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 ГБДОУ) 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;

Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 N 32220)

Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155.

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.

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.»

Распоряжения 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.»

1.3. На основе настоящего Положения руководитель ГБДОУ (на время отсутствия руководителя–исполняющий обязанности) 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. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) для приёма в ГБДОУ:

- документ удостоверяющий личность / документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (паспорт);

- документ удостоверяющий личность ребёнка (копию свидетельства о рождении ребенка);

- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или пребывания в Санкт-Петербурге. (формы: 3,8,9)

- медицинскую карту ребенка 026/у-2000

- заключение ТПМПК для детей с ОВЗ

- заявление о приёме ребёнка в ГБДОУ.

2.4. Должностное лицо регистрирует заявление и документы, предоставленные родителями в журнале приёма документов. Заявителю выдаётся уведомление о приёме документов, заверенное подписью руководителя и печатью.(форма 16 к Административному регламенту.)

Уполномоченное лицо проверяет срок действия и соответствие перечню документы предоставляемые родителями.

2.5. В течение 3 рабочих дней с момента получения полного комплекта документов издаётся приказ о приёме в ОУ, который предоставляется в комиссию в электронном виде в день издания.

2.6. В день приема руководитель в обязательном порядке:

- знакомит родителей (законных представителей) ребенка с документами, регламентирующими деятельность ГБДОУ: Уставом, правилами внутреннего распорядка, режимом дня, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГБДОУ.
- заключает договор в 2-х экземплярах между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр остаётся в личном деле ребёнка, а другой выдается родителям (законным представителям).
- вносит запись в журнал учёта приёма заявлений о приёме в ГБДОУ.
- вносит сведения о ребёнке в книгу движения детей ДП-2.

2.7. В случае неявки заявителя в ОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления (30 календарных дней) направление в ОУ утрачивает силу. Заявитель получает уведомление согласно приложению 21 к Административному регламенту.

3. Порядок отчисления детей.

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

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

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

- ежедневно отмечать только фактически присутствующих детей;
- отсутствие ребенка в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждать заявлением родителей, справкой об отпуске и отмечать в журнале учета детей группы период, на который ребенок будет отсутствовать.

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

4. Порядок перевода детей из группы в группу.

4.1. 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.

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

5. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении.

5.1. Приказом руководителя ГБДОУ назначается ответственный за ведение Книги учета движения воспитанников ГБДОУ. За ведение журналов учета детей в группах ответственные воспитатели групп.

5.2. Воспитатели ведут строгий учет списочного состава и посещаемости детей в таблице учета детей группы.

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