



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

«ПРИНЯТО»

на заседании Общего собрания

Протокол № 1 «27» августа 2018

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующим ГБДОУ детского сада №93

Выборгского района Санкт-Петербурга

Приказ от «31» августа 2018 № 96

Л.А.Виноградова

с учетом мнения Совета родителей

Протокол «28» августа 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 Учреждение) 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 Учреждения (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 Учреждения на текущий год является начало периода комплектования – 1 февраля текущего года и производится с 01 февраля по 30 июня.

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

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

2.3. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) для приёма в Учреждении:

- 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 Территориальной психолого-медико педагогической комиссии (далее ТПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ)

- заявление о приёме ребёнка в Учреждение.

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 Учреждение, 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 Учреждения: Уставом, правилами внутреннего распорядка обучающихся, режимом дня, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Учреждении.

- 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 Учреждение.

- вносит сведения о ребёнке в книгу движения детей ДП-2.

2.7. В случае неявки заявителя в Учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления (30 календарных дней) направление в Учреждение утрачивает силу. Заявитель получает уведомление согласно приложению 21 к Административному регламенту. Сведения подаются в комиссию по комплектованию Администрации района.

3. Порядок отчисления детей.

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

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

3.3.. 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.

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

4. Порядок и основание 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.

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

5. Порядок восстановления детей

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

5. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении.

5.1. Приказом руководителя Учреждения назначается ответственный за ведение Книги учета движения воспитанников Учреждения. 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.

5.4. На основании данных о зачисленных в Учреждение 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.

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