

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24  
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад №24  
Приморского района Санкт-Петербурга  
протокол № 32 от 12.01.2021 г

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 24  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Л.В.Гришанова  
Приказ № 05/2-0 от 20.01.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 24 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

С учётом мнения Совета родителей  
Протокол № 9 от 19. января 2021 г.

Санкт-Петербург  
2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ЗАЧИСЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 24 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о порядке приема, отчисления и перевода (далее – Положение) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 декабря 2019 г., №515-ФЗ " О внесении изменений в статьи 67и 98 Федерального закона " Об образовании в Российской Федерации" в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования";
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изменениями на 8 сентября 2020 года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года);
- Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 19.12.2013 № 01-16-4016/13-0-0 «Инструктивно-методическое письмо по созданию и ведению электронной очереди детей дошкольного возраста, нуждающихся в местах в дошкольных образовательных организациях, в автоматизированной информационной системе»;
- "Социальный кодекс Санкт-Петербурга (с изменениями на 24 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 4 января 2021 года) ";
- Распоряжения Комитета по образованию 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» (с изменениями от 18.06.2019).
- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 N 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2016 N 40944)
- Приказа Минпросвещения России от 25 июня 2020 г. № 320 " О внесении изменений в Порядок и условия перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"
- Распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисление на обучение государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга".

Положение регламентирует зачисление, отчисление и перевод воспитанников ГБДОУ в соответствии с Уставом и действующей лицензией. В ГБДОУ принимаются дети с 2х лет (на 01 сентября учебного года).

1.2. В соответствии с Уставом ГБДОУ контингент детей ГБДОУ формируется в соответствии с их возрастом, видом ГБДОУ.

1.3. Количество групп определяется, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете бюджетного финансирования, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

1.4. Наполняемость групп для ГБДОУ устанавливается в соответствии с нормативами, определенными законодательством Российской Федерации в области образования и СанПин, действующего на момент зачисления детей.

1.5. В Образовательном учреждении функционируют группы общеразвивающей и компенсирующей направленности.

- 1 группа раннего возраста от 2 до 3 лет (на 01 сентября учебного года);

- 6 групп общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 3 до 7 лет (на 01 сентября учебного года);

- 4 компенсирующие группы (с тяжелым нарушением речи) для детей дошкольного возраста от 5 до 7 лет (на 01 сентября учебного года);

- 1 группа общеразвивающей направленности кратковременного пребывания (3,5 часового пребывания) для детей возраста от 3 до 4 лет (на 01 сентября учебного года);

Продолжительность и сроки пребывания детей в группе компенсирующей направленности определяются возрастом ребёнка и решением ТППК.

1.6. Режим работы Образовательного учреждения устанавливается Учредителем, исходя из потребностей населения в образовательных услугах.

Режим работы Образовательного учреждения:

понедельник - пятница с 07.00 до 19.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. При приеме детей в ГБДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей)

1.8. Порядок приема, отчисления и перевода детей в ГБДОУ определяется направленностью группы.

В ГБДОУ осуществляется 2 вида приема, отчисления и перевода детей:

- Порядок приема, отчисления и перевода детей в группы общеразвивающей направленности;

- Порядок приема, отчисления и перевода детей в группы компенсирующей направленности.

1.9. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования". При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, родители обращаются в исполнительный орган субъекта РФ или орган местного самоуправления для направления в образовательную организацию в рамках государственной услуги в порядке, предусмотренном п. 8,9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020 года N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования) после получения информации о предоставлении места в образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

При переводе в частную образовательную организацию, родители обращаются непосредственно в образовательную частную организацию. При получении информации об условиях обучения, режиме, желаемой дате приема, программах о наличии свободного места обращаются в исходную с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

2.10.4. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов. Родитель личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. При

отсутствии в личном деле копий, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

## **2. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ , ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ В ГРУППЫ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.**

2.1. Зачисление детей в группы общеразвивающей направленности осуществляется при наличии вакантных мест в соответствующей возрасту ребенка группе.

2.2. Для устройства ребенка в ГБДОУ родители (законные представители) должны обратиться в МФЦ Приморского района или в районную Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений или подать заявление через электронный Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга « Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

Комиссия по комплектованию выдает направление в ГБДОУ при наличии вакантных мест.

2.3. Непосредственно в ГБДОУ родители (законные представители) обращаются только при наличии направления.

2.4. Оформление документов для зачисления ребенка в ГБДОУ осуществляется руководителем или уполномоченным им должностным лицом. В ГБДОУ предоставляются следующие документы:

- направление, выданное Комиссией по комплектованию с указанием даты зачисления;
- заявление о приеме от родителя (законного представителя) установленного образца(в форме электронного документа или на бумажном носителе).

К заявлению о приеме прилагаются:

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ,
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в Санкт-Петербурге (Ленинградская обл.),
- копия свидетельства о рождении ребенка (документ, удостоверяющий личность ребенка),
- медицинская карта (№ 026/у 2000, при переводе из одного ОУ в другое ОУ предоставляется на дату начала посещения ОУ)
- копия СНИЛС (по желанию родителя)
- копии свидетельств о рождении братьев, сестер (до 18 лет) ( по желанию родителя)

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

2.6. ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя образовательной учреждения и печатью образовательного учреждения.

В течении 3-х дней принимает решение о зачислении ребенка в образовательное учреждение или отказе в зачислении в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

Основания для отказа в зачислении ребенка в образовательное учреждение:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и направления в образовательную организацию;
- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- обращение лица, не относящегося к категории родитель (законный представитель).

Если родитель(законный представитель ) не является в ГБДОУ в течении 30 дней с момента выдачи направления для оформления договорных отношений- направление возвращается к комиссии по комплектованию.

2.6.1. При оформлении документов для зачисления ребенка в ГБДОУ в обязательном порядке заключается договор между ГБДОУ и родителями (законными представителями) в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.7. Родителям (законным представителям) при предъявлении соответствующих документов и заявления, могут быть предоставлены меры социальной поддержки в виде компенсации части родительской платы или не взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ.

Компенсации части родительской платы предоставляются на основании заявления установленного образца с 1-го числа месяца, следующего после месяца года, указанного в дате заявления. Компенсация родительской платы путем не взимания начисляется с даты написания заявления.

2.8. Комплектование ГБДОУ детьми групп общеразвивающей направленности осуществляется ежегодно в сроки с 01 февраля по 30 июня.

2.9. Текущее комплектование ГБДОУ детьми групп общеразвивающей направленности проводится в течении всего года на освободившиеся места, информация о наличии которых ГБДОУ незамедлительно передает в Комиссию по комплектованию.

2.10. При оформлении документов на зачисление ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель)

должен быть ознакомлен с Уставом, лицензией, образовательными программами и с основными документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс ГБДОУ. Способ ознакомления по выбору и согласованию сторон может быть:

- печатный вариант, находящийся непосредственно в кабинете заведующего;
- копии документов, полученных средствами малой полиграфии и представленные на стендовых презентациях;
- родительское собрание;
- сайт ГБДОУ.

2.10.1. В заявлении родителей/законных представителей фиксируется факт ознакомления с документами ГБДОУ и заверяются подписями родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных его и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10.2. В ГБДОУ на каждого ребенка после издания приказа о его зачислении формируется личное дело, в котором хранятся: направление в ГБДОУ, заявление на зачисление ребенка, договор с родителями, копии документов на льготу в зачислении (если имеются), согласие на обработку ПД, документ о регистрации ребенка в С-Пб (Ф-3, Ф-8, Ф-9), копия свидетельства о рождении ребенка, копия СНИЛС (по желанию родителя), копии свидетельств о рождении братьев, сестер (до 18 лет) (по желанию родителя).

2.10.3 Договор с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по образовательным программам дошкольного образования может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по истечению срока действия договора;
- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих обучению ребенка в ГБДОУ.

О расторжении договора с родителями (законными представителями) ребенка противоположная сторона уведомляет письменно за 10 дней до прекращения его действия. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя). Уведомление и заявление родителей не требуется в случае расторжения договора по истечению срока действия договора (выбывание детей из ГКП и в школу)

2.10.4. Личное дело ребенка хранится в ГБДОУ в течении всего времени пребывания ребенка в ГБДОУ и в течении 3-х лет после отчисления ребенка из ГБДОУ.

2.11. Перевод ребенка из одной возрастной группы в другую осуществляется на начало каждого учебного года (1 сентября) и оформляется приказом по ГБДОУ. При необходимости ГБДОУ вправе предоставлять место для ребенка в двухвозрастной группе.

2.11.1. Родители (законные представители) обучающегося вправе по собственной инициативе перевести обучающегося в государственную, муниципальную или частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования". Перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя).

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт (Приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту обучающегося.

2.11.2 Перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое на летний период осуществляется на основании приказа Отдела образования администрации Приморского района, приказа руководителей ГБДОУ, которое отдает детей и ГБДОУ, который принимает детей и списочного состава детей, идущих на летний период в другое ГБДОУ. Личное дело детей, пришедших из другого ГБДОУ формируется согласно П.2.10.2. (кроме направления и документов на льготу в зачислении)

### **3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ В ГРУППЫ КОМПЕНСИРУЮЩЕЙ НАПРАВЛЕННОСТИ.**

3.1. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности (тяжелое нарушение речи) осуществляется при наличии вакантных мест в этих группах.

3.2. Зачисление детей в группы компенсирующей направленности осуществляется по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (ТПМПК) в дошкольные образовательные учреждения, на основании которого Комиссией по комплектованию выдается направление в ГБДОУ.

3.3. Оформление документов для устройства ребенка в ГБДОУ осуществляется руководителем ГБДОУ или уполномоченным им должностным лицом при предъявлении следующих документов:

- заключения ТПМПК;
- направления, выданного Комиссией по комплектованию с указанием даты зачисления;
- заявления о приеме от родителя (законного представителя) установленного образца.

К заявлению о приеме прилагаются:

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка в Санкт-Петербурге. (Ленинградской обл.)
- копия свидетельства о рождении ребенка (документ, удостоверяющий личность ребенка)
- медицинская карта (форма № 026/у 2000, при переводе из одного ОУ в другое ОУ предоставляется на дату начала посещения ОУ)
- копия СНИЛС (по желанию родителя)
- копии свидетельств о рождении братьев, сестер (до 18 лет) (по желанию родителя).

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

С родителем (законным представителем) ребенка заключается договор об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

3.3.1. ГБДОУ выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя и печатью ГБДОУ.

В течении 3-х дней ГБДОУ принимает решение о зачислении ребенка в ГБДОУ или об отказе в зачислении в ГБДОУ по результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к нему.

Основания для отказа в зачислении ребенка в ГБДОУ:

- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из комиссии, и

направления в образовательное учреждение;

- непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в образовательное учреждение

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

Если родитель(законный представитель) не является в ГБДОУ в течении 30 дней с момента выдачи направления для оформления договорных отношений- направление возвращается к комиссии по комплектованию.

3.4. При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, а также документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

3.5. При оформлении документов для приема ребенка в ГБДОУ в обязательном порядке заключается договор между ГБДОУ и родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.6. Родителям (законным представителям) при предъявлении соответствующих документов и заявления, предоставляются меры социальной поддержки в виде не взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в ГБДОУ с момента написания Родителями (законными представителями) соответствующего заявления.

3.7. Комплектование ГБДОУ детьми групп компенсирующей направленности на начало следующего учебного года осуществляется ежегодно в сроки с 01 февраля по 30 июня.

3.8. Текущее комплектование ГБДОУ детьми групп компенсирующей направленности проводится

в течении года на освободившиеся места, информация о наличии которых незамедлительно передается в Комиссию по комплектованию.

3.9. При оформлении документов при зачислении ребенка в ГБДОУ родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен с Уставом, лицензией, адаптированной образовательной программой и с основными документами, регламентирующими образовательный процесс ГБДОУ. Способ ознакомления по выбору и согласованию сторон может быть:

- печатный вариант, находящийся непосредственно в кабинете заведующего;
- копии документов, полученных средствами малой полиграфии и представленные на стендовых презентациях;
- родительское собрание;
- сайт ГБДОУ

3.9.1. В заявлении родителей (законных представителей)\* фиксируется факт ознакомления с документами ГБДОУ и заверяются подписями родителей/законных представителей. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных его и ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается на срок указанный в заключении ТПППК (1 год). Сроки договора могут быть продлены на основании решения ТПППК (1 год).

3.11. Договор с родителями (законными представителями) ребенка об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

- по истечению срока действия договора
- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребенка в ГБДОУ.

О расторжении договора с родителями (законными представителями) ребенка противоположная сторона уведомляет письменно за 10 дней до прекращения его действия.

Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя). Уведомление и заявление родителей не требуется в случае расторжения договора по истечению срока действия договора.

3.11.1. Перевод обучающихся из одной образовательного учреждения в другое осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя).

На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное ГБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт (Приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ГБДОУ и решением ТППМК.

Исходное ГБДОУ выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту обучающегося.

3.12. В летний период (с 01июля по 31августа) в дежурном ГБДОУ функционируют только группы общеразвивающей направленности. Родители (законные представители) ребенка, которому необходимо место в ГБДОУ на летний период, заключают договор об образовании с дежурным ГБДОУ.

Зачисление производится согласно П.2.11.2.

Родитель (законный представитель) имеет право написать заявление на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дежурном ГБДОУ.

4. Зачисление, отчисления и перевод обучающихся оформляется приказом руководителя ГБДОУ.

5. Контроль за движением контингента обучающихся в ГБДОУ ведется в Книге движения воспитанников установленного образца, в которой дважды в год (на 01 января и на 01 сентября) фиксируются итоги по контингенту обучающихся.