

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
начальная школа-детский сад № 682 Приморского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 29.01.2021г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.02.2021г. № 12

Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников (далее Положение) в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад № 682 Приморского района Санкт-Петербурга разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование. Положение регламентирует непосредственно предоставление услуги: порядок и основание 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 № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- * Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 « Об образовании в Санкт-Петербурге», принятым ЗС СПб 26.06.2013;
- * Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 № 2562;

* СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровление детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28;

СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г.. № 2;

* Уставом и локальными актами ГБОУ.

* 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);

*Нормативно-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) воспитанников о приеме в Учреждение, предоставленное на основании индивидуальных направлений, выданных Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Приморского 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 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 подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

* медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма № 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 предоставленные документы, заверяет копии,

после чего оригиналы документов возвращаются 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, Правилами внутреннего распорядка в Учреждении.

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 храниться в личном деле воспитанника в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.5. Оплата за содержание ребенка производится на основании ст.2 «Плата за содержание детей в ОУ» закона Санкт-Петербурга от 30.05.2007г. № 247-38 « О плате за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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 о зачислении воспитанника.

3. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

3.1. Отчисления 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;

*по окончании 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 Российской Федерации.

О расторжении договора, родители (законные представители) 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 15 дней с момента получения индивидуального направления, выданного Комиссией.

Если родители (законные представители) не обратились в установленный срок, им отказывается в зачислении в Учреждение.

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 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 уважительной причине, в случае резкого сокращения количества детей в группе, период коллективного отпуска сотрудников Учреждения.

*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 Учреждение предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией в очередном учебном году.

6.2 До 15 августа текущего года руководитель уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении места в Учреждении Комиссией по комплектованию детей дошкольного возраста.

6.3 До 25 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 25 числа каждого месяца Учреждение уведомляет комиссию по комплектованию об изменении 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 25 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 Комиссией по комплектованию воспитанников 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 электронной почты: rostok682@yandex.ru