

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №78
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 15.02.2022 г.

Согласовано

Советом родителей (законных
представителей) ГБДОУ детского сада №78
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 15.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детского сада №78
Невского района Санкт-Петербурга

Иванова Е.А./

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 10 от 15.02.2022 г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №78 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №78 Невского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №78 Невского района Санкт-Петербурга (далее-Порядок) разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Статьями 53, 54, 55, 61,62 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 8 декабря 2020 года);
- Статьями: 12; 14 Закона «Об образовании в Санкт–Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (с изменениями на 22 апреля 2020 года);
- Статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021г № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 октября 2013 г. N 60 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2.3114-13 "Профилактика туберкулеза" (с изменениями и дополнениями от:6 февраля 2015 г., 14 сентября 2020 г.)
- Приказом Минздрава России от 21.03.2017 №124н «Об утверждении порядка и сроков проведения профилактических медицинских осмотров граждан в целях выявления туберкулеза»
- Нормативными актами администрации Невского района Санкт-Петербурга;
- Уставом ГБДОУ №78;
- Локальными актами ГБДОУ №78

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила приема граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад №78 Невского

района Санкт-Петербурга для обучения по основной образовательной программе дошкольного образования ГБДОУ №78.

1.3. Настоящий Порядок является локальным актом ГБДОУ №78, размещается на информационных стендах и официальном сайте ГБДОУ №78 в сети «Интернет».

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ГБДОУ №78 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.5. Порядок приёма на обучение в ГБДОУ №78 (далее - Учреждение) получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. Внеочередное или первоочередное право зачисления в Учреждение предоставляется родителям (законным представителям) на основании пункта 1.8 и 1.9 Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

2. Организация приема/отказа в приеме и порядок зачисления.

2.1. Прием в ГБДОУ №78 осуществляется руководителем Учреждения на основании направления, выданного Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия).

2.2. Прием в ГБДОУ №78 осуществляется по личному заявлению о приеме ребенка в Учреждение родителя (законного представителя) по форме согласно приложению N 1 при предъявлении оригиналов документов согласно приложению N 2, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Учреждение.

2.3. Руководитель Учреждения осуществляет прием и регистрацию заявления о приеме ребенка в Учреждение:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. При приеме документов в Учреждение должностное лицо регистрирует заявление о приеме ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем) ребенка, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение по форме согласно приложению N 3.

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

2.6. Руководитель Учреждения выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения по форме согласно приложению N 4 Порядка.

2.7. Руководитель Учреждения принимает решение о приеме ребенка в Учреждение или об отказе в приеме в Учреждение по результатам рассмотрения заявления о приеме ребенка в Учреждение и документов, приложенных к указанному заявлению.

Основания для отказа в приеме ребенка в Учреждения:

- непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги согласно приложению N 2;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие ребенка в списке направленных детей, переданном из Комиссии, и отсутствие выданного комиссией направления в Учреждение.

2.8. Руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) ребенка. Второй экземпляр хранится в личном деле воспитанника.

2.9. Руководитель Учреждения обязан ознакомить родителя (законного представителя) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в Учреждения и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителя (законного представителя). Согласие родителя (законного представителя) ребенка должно быть зафиксировано в заявлении о приеме ребенка в Учреждения и заверено личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме ребенка в Учреждения. Приказ о приеме ребенка в Учреждения издает руководитель Учреждения в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

2.12. Информация о приеме ребенка в Учреждение, отказе в приеме ребенка в Учреждение с указанием причины отказа вносится руководителем Учреждения в «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - КАИС КРО) в день принятия решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в ОУ.

2.13. Реквизиты распорядительных актов о приеме ребенка в Учреждение размещаются на информационном стенде или официальном сайте Учреждения в течение 3 дней после издания приказа о приеме ребенка в Учреждения.

2.14. При приеме ребенка, отчисленного из исходного Учреждения, принимающее Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме ребенка в Учреждение в порядке перевода информирует исходное Учреждение о номере и дате распорядительного акта о приеме ребенка в принимающее Учреждение.

2.14. Руководитель Учреждения информирует Комиссию о неявке родителя (законного представителя) в Учреждения для подачи заявления о приеме ребенка в Учреждение и документов в сроки действия направления в Учреждение, о наличии свободных мест в Учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое Учреждение на время капитального ремонта Учреждения, при отсутствии в Учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.15. Руководитель Учреждения оформляет на каждого ребенка, принятого в Учреждение, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в Учреждение.

2.16. Должностное лицо Учреждения информирует родителей (законных представителей)

детей о прекращении деятельности Учреждения.

2.16.1. Должностное лицо Учреждения доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих Учреждений. Получает письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка о выборе принимающего Учреждения.

2.16.2. Направляет сведения в Комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

2.17. Должностное лицо Учреждения ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

2.18. Ежегодно руководитель Учреждения 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, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

2.19. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

2.20. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения об отчислении воспитанника из этого Учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

Личное дело воспитанника на руки не выдается.

3. Порядок и основания для перевода несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника)

3.1. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося несовершеннолетнего (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и Учреждения осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении.

3.2. Перевод несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в Учреждении может быть произведен:

- в следующую возрастную группу ежегодно не позднее 1 сентября.
- в другую группу на время карантина, отпуска или болезни воспитателей.
- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка согласно их заявлению.

3.3. Перемещение воспитанников из одной группы в другую осуществляет руководитель Учреждения.

3.4. При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

4. Порядок перевода воспитанников в дежурный ГБДОУ на летний период

На период коллективного отпуска сотрудников Учреждения в летний период по графику, утвержденному отделом образования администрации Невского района Санкт-Петербурга, по заявлению родителя (законного представителя) воспитанники переводятся в дежурное Учреждение района.

При переводе воспитанников руководителем Учреждения издается приказ.

5. Порядок комплектования Учреждения

5.1. Комплектование Учреждения на текущий год осуществляется в период с 1 февраля по 30 июня с учетом даты постановки ребенка на учет и права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в Учреждение. После окончания периода комплектования проводится доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест (освободившихся, вновь созданных).

5.2. При отсутствии сведений, подтверждающих наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в Учреждение, а также при непредставлении в Комиссию до начала периода комплектования (1 февраля текущего года) оригиналов документов, подтверждающих право заявителя на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием ребенка в Учреждение, заявление о постановке ребенка на учет рассматривается на общих основаниях.

5.3. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в Учреждение.

5.4. Комиссия выдает направление для приема ребенка в Учреждение в срок не позднее завершения периода комплектования на текущий год (30 июня текущего года), а в период доукомплектования (с 1 августа по 31 января текущего года) при наличии свободного места в Учреждении.

Направление для приема ребенка в Учреждение действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя. Датой уведомления заявителя является дата формирования на Портале или федеральном Портале электронного направления (в случае подачи заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Портал или федеральный Портал) или дата фиксации в МАИС ЭГУ факта информирования заявителя о возможности получения направления в МФЦ (в случае подачи заявления посредством МФЦ).

6. Порядок информирования родителей (законных представителей)

Условия и сроки приема (отчисления) воспитанников, сроки оформления документов размещаются на стендах, сайте Учреждения <http://78.dou.spb.ru>, по запросу на адрес электронной почты: ivanova.detsad78@obr.gov.spb.ru

*Приложение 1
к Порядку приема, перевода и отчисления
воспитанников Государственного
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №78 Невского
района Санкт-Петербурга*

**Заведующему Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом №78 Невского района
Санкт-Петербурга
Ивановой Е.А.**

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации

документ, удостоверяющий личность заявителя:

_____ серия _____

№ _____ **дата выдачи** _____, **кем
выдан** _____

**Документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка:** _____

серия _____ **№** _____ **дата выдачи**
_____, **кем выдан** _____

**Контактные данные родителей
(законных представителей):**

Мать: тел _____
e- mail _____

Отец: тел _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) –

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

Свидетельство о рождении ребенка: № _____ серия _____ дата выдачи _____

кем выдано

дата и место рождения

место регистрации ребенка

место проживания ребенка

в ГБДОУ детский сад №78 Невского района Санкт-Петербурга в группу общеразвивающего
вида на полный день (10,5-12 часов) с _____.

Язык обучения _____

С лицензией образовательной организации ГБДОУ детского сада №78 Невского района
Санкт-Петербурга (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 _____

**Перечень документов, необходимых для предоставления
в образовательное учреждение**

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
 - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
 - временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
 - разрешение на временное проживание лица без гражданства;
 - вид на жительство лица без гражданства;
 - иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
 - Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами). Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
 - Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
 - свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
 - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
 - свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в Учреждение.

3. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в Учреждение (при необходимости).

4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

*Приложение 3
к Порядку приема, перевода и отчисления
воспитанников Государственного
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №78 Невского
района Санкт-Петербурга*

Журнал регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица
---	--	--------------------------	------------------------------------	---	-----------------------------------

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

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

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

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ

ГБДОУ детский сад №78 Невского района Санкт-Петербурга

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ

Контакты для получения информации

телефон 446-38-94, почта ivanova.detsad78@obr.gov.spb.ru, сайт <http://78.dou.spb.ru>

Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится
ОУ 417-37-39

Исполнитель

подпись

фио

Заведующий ОУ

подпись

Иванова Е.А

фио

Дата

Книга учета движения воспитанников

ФИО ребенка	N п/п	Дата рождения ребенка	N направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------------	-------	--------------------------	---------------	------------------------------	---	--	-----------------------------	-----------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

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