

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ детский сад №7 комбинированного вида  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

---

ПРИНЯТО:  
Общим собранием,  
протокол № 02 от  
14.12.2023г.

СОГЛАСОВАНО:  
С учетом мнения совета  
родителей  
протокол № 02 от  
12.12.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующим  
\_\_\_\_\_ А.А. Емельянова  
Приказ № 05-01-од  
22.01.2024г.

**Порядок**  
**приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 7 комбинированного вида**  
**Выборгского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Порядок) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) устанавливает правила и регулирует деятельность Учреждения по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данный Порядок определяет основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Уставом Учреждения.

1.4. Настоящий Порядок определяет действия администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного

гражданам Российской Федерации.

1.5. Прием детей осуществляется в следующие группы:

- ✓ Общеразвивающей направленности для детей раннего возраста от 2-х до 3-х лет;
- ✓ Общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 3-х до 4-х лет;
- ✓ Общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 4-х до 5-х лет;
- ✓ Общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 5-х до 6-х лет;
- ✓ Общеразвивающей направленности для детей дошкольного возраста от 6-х до 7-х лет;
- ✓ Компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с фонетико-фонематическим нарушением речи от 5-х до 6-х лет;
- ✓ Компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с фонетико-фонематическим нарушением речи от 6-х до 7-х лет;
- ✓ Компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с задержкой психического развития от 5-х до 6-х лет;
- ✓ Компенсирующей направленности для детей дошкольного возраста с задержкой психического развития от 6-х до 7-х лет.
- ✓ Комбинированной направленности для детей дошкольного возраста с фонетико-фонематическим нарушением речи от 5-х до 6-х лет;
- ✓ Комбинированной направленности для детей дошкольного возраста с фонетико-фонематическим нарушением речи от 6-х до 7-х лет;

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждении, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.5. Для приёма (зачисления) ребенка в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- ✓ Направление, выданное комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- ✓ заявление о приёме ребёнка в Учреждение (*приложение № 1 к настоящему Порядку*);
- ✓ свидетельства о рождении детей, входящих в состав семьи;
- ✓ медицинские документы о состоянии здоровья ребенка для определения маршрута обучения;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации

- ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7. Заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Зачисление (прием) детей в Учреждение осуществляется:

- ✓ заведующим на основании направления, выданное комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- ✓ в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ✓ по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- ✓ документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

2.14. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.16. После предоставления документов, указанных в п. 2.5 Порядка, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.18. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.19. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.20. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений Выборгского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.21. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Учреждение.

2.22. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло (в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

### **3. Сохранение места за воспитанником**

3.1. Место за ребенком, посещающим Учреждение, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Порядок и основания для перевода воспитанника**

4.1. Перевод детей из общеобразовательной группы в компенсирующую/комбинированную группу и из компенсирующей/комбинированной группы в общеобразовательную группу

осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

4.2. Перевод детей в следующую возрастную группу осуществляется на основании решения Педагогического совета.

4.3. Перевод ребёнка в более старшую группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) (*приложение № 2 к настоящему Порядку*) и решения Педагогического совета.

4.4. Перевод оформляется соответствующим приказом по Учреждению о переводе.

4.5. С родителями (законными представителями) заключается дополнительное соглашение к договору об изменении направленности группы.

## **5. Порядок отчисления воспитанников**

5.1. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком дошкольного образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);
- номер телефона родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- причина, по которой ребенок отчисляется из детского сада;
- желаемая дата отчисления;
- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

5.5. Продление пребывания ребёнка в Учреждении достигшего 7-ми летнего возраста осуществляется на основании:

- ✓ заключения территориальной или городской психолого-медико-педагогической комиссии.
- ✓ распоряжения Главы администрации Выборгского района.

5.6. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в Учреждении являются:

- ✓ его болезнь (с предоставлением справки от врача);
- ✓ карантин в Учреждении;
- ✓ медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);

- ✓ домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);
- ✓ отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

## **6. Порядок восстановления воспитанников**

6.1. Воспитанник, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего Учреждением о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами детского сада, возникают с даты восстановления воспитанника в дошкольном образовательном учреждении.

## **7. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Порядка.

8.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение № 1** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ детского сада № 7  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Емельяновой А.А.

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

(индекс, адрес полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

( индекс, адрес фактического проживания полностью)

тел. домашний \_\_\_\_\_

тел. рабочий \_\_\_\_\_

тел. моб. \_\_\_\_\_

паспорт, серия, номер \_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата и место рождения ребенка)

(проживающего по адресу)

возраст на 1 сентября 20\_\_ года \_\_\_\_\_

в ГБДОУ детский сад № 7 Выборгского района Санкт-Петербурга

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ \_\_\_\_\_  
(подпись) ознакомлен(а)

Согласен на проведение логопедического обследования (общего и речевого развития) моего ребенка и имею право отозвать данное согласие в любое время \_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен на публикацию фотографий моего ребенка и имею право отозвать данное согласие в любое время \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
года.

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_



**Приложение № 2** к Порядку приёма, перевода и отчисления воспитанников

Заведующему ГБДОУ детского сада № 7  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Емельяновой А.А.

от \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переводе воспитанника**

Прошу перевести моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в возрастную группу с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет на  
1 сентября 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ направленности.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

