

Перевод детей в ДОО из образовательных учреждений других районов Санкт-Петербурга

Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015 г. № 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"

Если родители (законные представители) ребенка хотят перевести его в дошкольное образовательное учреждение Красносельского района из образовательного учреждения другого района Санкт-Петербурга, им необходимо обратиться в комиссию по комплектованию государственных дошкольных образовательных учреждений по адресу: **ул. Партизана Германа, дом 3, кабинет № 111 в часы работы комиссии (понедельник 14.00-17.00, четверг 09.00-12.00, 14.00-17.00).**

При себе необходимо иметь следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя) ребенка
- свидетельство о рождении ребенка
- справку о посещении ребенком детского сада в другом районе.

Зачисление детей в ДОО

Прием детей в Образовательное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Образовательное учреждение принимаются дети в возрасте с 2 лет до 7 лет.

Прием в ДОО осуществляется руководителем ДОО по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и приложением электронных образов (сканов) документов.

К заявлению родители (законные представители) ребенка прилагают следующие документы:

Перечень документов, необходимых для предоставления в образовательную организацию для зачисления в ДОО:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; (временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина; документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребёнка);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;

2. Документ, удостоверяющий личность ребёнка: свидетельство о рождении ребёнка

3. 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.**

4. Медицинская справка по форме 026/у-2000 (+ прививочной сертификат)

5. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в образовательную организацию (при наличии).

6. Заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности (логопедическую).

7. При переводе из другого ДОУ справку о посещении ДОУ.

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

Приказом руководителя ДОУ назначается лицо, ответственное за прием заявления. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся ДОУ.

Требования представления иных документов в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, **регистрируются руководителем ДОУ или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме** в образовательную организацию. **После регистрации заявления родителям** (законным представителям) детей **выдается расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

При приеме детей в ДОУ лицо, ответственное за прием заявления, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с **лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДОУ, основными образовательными программами, реализуемыми ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.**

Факт ознакомления родителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

После приема документов ДОУ заключает договор об образовании (общеразвивающие группы, оздоровительные группы) по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

В договоре должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на две недели на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все документы. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Категории детей (в дополнение к установленным федеральным законодательством категориям детей), имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - дошкольная образовательная организация):

- дети из семьи, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- братья и сестры детей, посещающих данную дошкольную образовательную организацию;
- дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной дошкольной образовательной организации

Перевод воспитанников

В образовательном учреждении перевод осуществляется:

- в следующую возрастную группу по окончании текущего учебного года;
- в другую группу в случае необходимости (низкая наполняемость групп, летний период, ремонт и т.д.) временно по решению руководителя ДОО;
- в другую группу на основании личного заявления родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

В другое образовательное учреждение перевод осуществляется:

- на период приостановления деятельности в летний период по графику, утвержденному Учредителем ДОО;
- на период приостановления деятельности на основании решения вышестоящей организации.

Отчисление воспитанников из образовательного учреждения

Отчисление воспитанников из ДОО осуществляется при расторжении договора об образовании, заключенного между ДОО и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут, помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- * **по соглашению сторон;**
- * **по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;**
- * **при возникновении медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в ДОО.**

О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем ДОО не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемого прекращения пребывания ребенка в ДОО. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя (законного представителя). **Отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДОО.**

