

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 3 от 19.12.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.А.Герболинская

Приказ № 239 от 27.12.2024

С учетом мнения родителей:
Протокол № 2 от 05.12.2024

Положение
о переводе в структурное подразделение детский сад
государственного бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, организацию и правила перевода детей, граждан Российской Федерации в структурное подразделение детский сад (далее по тексту Положения – СП Детский сад) ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ), осуществляющего деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение о переводе в структурное подразделение детский сад (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 17.02.2023 с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 N 2977-р (ред. от 27.12.2024) "Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 N 301-р (ред. от 31.01.2022) "Об утверждении Порядка комплектования

воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";

- Законом Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» от 09.11. 2011 года N 728-132 с изменениями от 09.07.2024 N 447-99 (в ред. от 01.01.2025);
- Локальными нормативными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ).

1.3. СП Детский сад осуществляет;

- перевод воспитанников в ОУ;
- перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок (в том числе на летний период);
- перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности на основании заключения ТПМПК и приказа руководителя ОУ;

2. Организация перевода в СП Детский сад

2.1. Перевод в СП Детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест, в соответствии с существующими нормативами наполняемости групп;

2.2. В СП Детский сад принимаются дети, достигшие 3-х летнего возраста;

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);

2.4. Ответственный за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора ОУ;

2.5. Должностное лицо СП Детский сад, ответственное за прием обеспечивает:

- информацию о сроках приема документов;
- формы заявлений о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- регистрирует полученные документы в журнале приема документов с выдачей уведомления заявителю о приеме документов по форме;
- дополнительную информацию по текущему переводу;
- принимает личное дело из переводящей организации формирует новые личные дела, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Порядок перевода в СП Детский сад

3.1. Перевод на обучение из другой организации в СП Детский сад осуществляется по инициативе родителей (законных представителей);

3.2. При переводе в СП Детский сад, родители (законные представители) обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления (пункт 8,9 Порядка приказа № 236);

3.3. Перевод в СП Детский сад осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством

использования региональных информационных систем: посредством Портала (доменное имя сайта в сети "Интернет" - <https://gu.spb.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый Портал <https://esia.gosuslugi.ru> далее - федеральный Портал);

3.3. Основанием для начала процедуры перевода (отказа в приеме) ребенка в СП Детский сад является подтверждение/не подтверждение:

- наличия вакантных мест;
- достоверности представленных родителями (законными представителями) документов (приложение №1)

3.4. После получения информации о предоставлении места в СП Детский сад родители (законные представители):

- заполняют форму заявления (приложение №2), утвержденную руководителем ОУ;
- предъявляют личное дело обучающегося (приложение №1) из переводящей организации;

3.5. Прием в СП Детский сад заявления в порядке перевода из другой организации лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми СП Детский сад, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных в СП Детский сад заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации и копий документов в журнале приема заявлений о приеме;

3.8. Лицо, ответственное за прием документов, родителям (законным представителям) выдает расписку, в которой указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в СП Детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов;

3.9. На основании представленных документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3.10. Зачисление ребенка в СП Детский сад оформляется приказом директора образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

содержащее в себе копии:

- свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- документа (-ов), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или месту пребывания) или, документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- ✓ документ, подтверждающий установление опеки;
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
- медицинское заключение (мед. карту из переводящей организации).

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698 Московского
района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

Приложение №2
К Положению о переводе детей в СП детский сад

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕВОДЕ В СП ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОГИМНАЗИЯ №698 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ПАНСИОН»

Директору ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Герболинской И.А.

От _____
(фамилия, инициалы)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____, в СП
Детский сад государственного бюджетного общеобразовательного учреждения прогимназия №
698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион», в _____ возрастную
группу _____ направленности, в связи с переходом из
ОУ _____
(наименование переводящей организации)

«_____» _____ 20____.

Подпись _____