

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детский сад № 113
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 01.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад №113
Невского района Санкт-Петербурга

_____ В.Н.Крючкова

Приказ №103 от 07.04.2025

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей ГБДОУ
детский сад № 113
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от 01.04.2025

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке и основаниях перевода, отчисления
и восстановления обучающихся (воспитанников)****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) (далее - положение) Государственным бюджетным образовательным учреждением детский сад №113 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с:

- ст. 30 п.2, ст. 57,61,62 Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2023 № 1838-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2023 № 503-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р, от 29.10.2021 № 2977-р»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2024 № 1695-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «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 администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527»;

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 4 об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно - эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;

- Уставом Государственным бюджетным образовательным учреждением детский сад №113 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.2. Изменения и дополнения в данное положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.3. Данный документ регулирует порядок и основание перевода, отчисления и восстановления несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) ГБДОУ детский сад № 113 Невского района Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящее положение принято с учетом мнения Совета родителей.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и основания перевода воспитанников внутри ГБДОУ

2.1. Перевод воспитанников внутри ГБДОУ осуществляется в следующих случаях:

- при переводе в следующую возрастную группу;
- в связи с рациональным комплектованием групп;
- при уменьшении количества воспитанников;
- на время карантина;
- при уменьшении количества воспитанников в летний период;
- в целях профилактики вакциноассоциированного паралитического полиомиелита при приеме не привитых против полиомиелита воспитанников в организованные коллективы, а именно изолирование от воспитанников, привитых оральной полиовакциной в течение последних 60-ти дней (на основании п. 2513 и п. 2516 СанПиН 3.3686-21 «Санитарно - эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»).

2.2. Перевод осуществляется на основании письменного уведомления родителя (законного представителя) воспитанника.

2.3. В течение учебного года перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка при наличии вакантных мест и соответствия возраста.

2.4. Перевод воспитанника из группы в группу оформляется приказом заведующего ГБДОУ.

2.5. На период летней оздоровительной кампании, коллективного отпуска работников, ремонтных работ в ГБДОУ, перевод воспитанников в другие группы осуществляется по усмотрению администрации, на основании приказа заведующего.

3. Порядок и основание перевода воспитанников ГБДОУ в другое образовательное учреждение

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

- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в ГБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на время капитального ремонта ГБДОУ;

- при закрытии ГБДОУ на летний период.

3.2. На основании распоряжения Учредителя о работе образовательной организации в летний период, заведующий или уполномоченное лицо, осуществляет перевод воспитанников ГБДОУ на основании приказа, в том числе в другие образовательные организации на определенный срок на летний период.

3.3. В случае аннулирования лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии, администрация:

- информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ГБДОУ;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций;
- получает письменное согласие родителей (законных представителей) о выборе принимающей организации;
- направляет сведения в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций Фрунзенского района Санкт-Петербурга о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых программ дошкольного образования.

3.4. В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей образовательной организации;
- осуществляют постановку ребенка на учет по переводу для предоставления места в другой образовательной организации;
- заявление по переводу из одного ОУ в другое ОУ по инициативе родителей, подается лично родителями (законными представителями) обучающихся на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу. При этом заявители вправе обратиться лично в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций (далее - ОУ) Фрунзенского района Санкт-Петербурга в установленное время приема для получения консультации;
- после получения направления в желаемое ОУ, родитель (законный представитель) обращается в образовательную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.5. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий ГБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации; выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) по запросу.

3.6. При зачислении ребёнка, отчисленного из исходного ОУ, принимающее ОУ в течении трех рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребёнка в порядке перевода информирует исходное ОУ о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее ОУ.

4. Порядок и основание отчисления воспитанника из ГБДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются:

- по окончании срока действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- в связи с отчислением воспитанников из ГБДОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление воспитанника из ГБДОУ производится в следующих случаях:

- в связи с освоением основной образовательной программы дошкольного образования (завершения обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе в случае перевода воспитанников в другое учреждение для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования;
- в связи с прекращением либо приостановлением деятельности ГБДОУ;
- по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

(воспитанника), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое ГБДОУ.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств ГБДОУ.

4.5. Отчисление оформляется заявлением родителей(законных представителей) воспитанника и приказом заведующего ГБДОУ на отчисление с указанием причины.(Приложение 1).

4.6. При прекращении образовательных отношений заведующий ГБДОУ или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) под роспись медицинскую карту ребёнка, личное дело воспитанника. Родитель (законный представитель) обучающегося (воспитанника) личной подписью в Журнале выдачи личных дел обучающихся (воспитанников), подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. (Приложение 2, 3)

5. Порядок восстановления воспитанника ГБДОУ

5.1. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из образовательной организации, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно административному регламенту. В случае восстановления воспитанника между образовательной организацией и родителями (законными представителями) заключается новый Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Приложение 1.

Заведующему ГБДОУ детский сад №113
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
Крючковой В.Н.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

(телефон)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка,)

_____ года рождения . _____ посещающего группу № _____
(дата рождения) (дата выбытия)

из ГБДОУ детский сад № 113 Невского района Санкт-Петербурга с площадки
пр. Большевиков, дом 61, корпус 4/ ул. Народная, дом 85 _____
(нужное подчеркнуть)

по причине:

_____ 20 _____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение 2

ЖУРНАЛ
выдачи личных дел обучающегося (воспитанника), при переводе из
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 113 Невского района Санкт-Петербурга,
в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по
образовательным программам соответствующих уровня и направленности

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи документов	Перечень выданных документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал выдачи личных дел должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации.

ОПИСЬ

документов личного дела, выдаваемого при переводе в другие организации,
осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам
соответствующего уровня и направленности

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
обучающегося (воспитанника)

2. Копия документа, удостоверяющего личность ребенка

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

4. Документы, подтверждающие льготу (при наличии) _____

Документы получил в количестве _____ (_____) листа(ов)

Дата получения « _____ » _____ 20 _____ г.

Документы выдал:

должность

подпись

расшифровка подписи