



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 75 Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Работников ГБДОУ детский сад № 75
Центрального района СПб

протокол № 4
от 10.02.2022

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ
_____/А.Е. Елюкова/
приказ № 19-ов
от «10» февраля 2022

С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
Рассмотрено Общим родительским собранием
Протокол от 10.02.2022 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и основании перевода, отчисления и восстановление
обучающихся**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 75 Центрального района Санкт-
Петербурга**

Санкт-Петербург
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- ✓ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 30 «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 декабря 2015 г. № 1527»
- ✓ Закон «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 года № 461-83 с изменениями от 15.03.2017г.;
- ✓ Приказ Минобрнауки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 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»;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 года N 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 районов Санкт-Петербурга»;
- ✓ Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга № 167-р от 31.01.2022г. (далее - Порядок);
- ✓ Устав ОУ;
- ✓ Локальные акты ОУ.

1.2. Настоящий локальный акт регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 75 Центрального района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ детский сад № 75 Центрального района СПб).

1.3. Настоящее Положение составлено с учетом мнения совета родителей (законных представителей) ГБДОУ.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ

2.1. Основанием для перевода воспитанников из группы в группу может являться:

- приказ заведующего о переводе в следующую возрастную группу по окончании учебного года;
- приказ заведующего о переводе из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности на основании заключения ПМПК Центрального района.
- приказ заведующего о переводе на время проведения вакцинации, карантина обучающихся (воспитанников) и летнего периода;
- заявление родителей (законных представителей).

2.2. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования осуществляется на основании приказа заведующего на первое сентября текущего года.

2.3. В случае вакцинации оральной полиомиелитной вакциной (далее – ОПВ), во исполнение Постановления главного государственного санитарного врача РФ и от 28 июля 2011 г. № 107 «Об утверждении СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита», переводу подлежит ребёнок, не привитый от полиомиелита или получивший менее 3-х доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации другого воспитанника ОПВ на 60 календарных дней с момента вакцинации.

2.4. В течение учебного года перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) в соответствии с *Приложением 1* настоящего порядка при наличии вакантных мест и соответствия возраста

2.5. В течение учебного года перевод воспитанника из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании ПМПК Центрального района и заявления родителя (законного представителя) в соответствии с *Приложением 1* настоящего порядка при наличии вакантных мест в данной возрастной группе.

2.6. Перевод обучающегося (воспитанника) из группы в группу оформляется приказом заведующего ГБДОУ.

2.7. Тестирование воспитанников в ГБДОУ при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

3.1. Перевод обучающегося осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей).

3.1.2. Перевод обучающихся по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии п. 3.1 Административного регламента. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося при получении направления в желаемое ОУ: обращаются в исходную ОУ с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую ОУ.

3.1.3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.1.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная ОУ издает распорядительный акт (приказ) об отчислении обучающегося в порядке перевода.

3.1.5. ОУ осуществляет прием обучающегося в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальным актом «Правила приема обучающихся» в ОУ и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающегося в порядке перевода.

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

3.2. Перевод при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.11 Порядка комплектования:

3.2.1. Должностное лицо ОУ информирует родителей (законных представителей) детей о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в п. 2.3.11 Порядка комплектования: «2.3.11. Осуществляет перевод воспитанника из одного ОУ в другое ОУ без постановки данного ребенка на учет на основании данных, поданных исходным ОУ, на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на перевод: в случае прекращения деятельности исходного ОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии; при отсутствии в ОУ следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством».

3.2.2. Должностное лицо ОУ доводит до сведения родителей (законных представителей) детей перечень принимающих ОУ. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) детей о выборе принимающего ОУ.

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

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

3.3.5. Заведующий ОУ на основании приказа осуществляет перевод воспитанников в другие ОУ на определенный срок на летний период. Перевод обучающегося внутри района из ОУ в летний период осуществляется на период, установленный графиком, утвержденным распоряжением Учредителя.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ГБДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются по окончании срока действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в связи с отчислением воспитанника из ГБДОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника. (Приложение 1)

4.2. Отношения прекращаются между ОУ и родителями (законными представителями) в связи с отчислением обучающегося из ОУ:

- в связи с получением образования (завершением освоения образовательной программы дошкольного образования, по достижении обучающимся возраста необходимого для поступления в первый класс общеобразовательной организации);
- досрочно, по основаниям, установленным п. 4.3, настоящего Порядка.

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

- по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

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

4.5. Основанием для прекращения отношений является распорядительный акт ОУ (приказ), осуществляющим образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из ОУ. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

4.6. В случае досрочного прекращения отношений по основаниям, не зависящим от воли ОУ, ОУ действует в соответствии с п.3.2.

4.7. Порядок отчисления обучающихся:

4.7.1. Рассмотрение документов – основания для отчисления (заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося при отчислении по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.7.2. Издание распорядительного акта ОУ (приказа заведующего) об отчислении обучающегося из ОУ.

4.7.3. Внесение регламентированных записей в Книгу учета движения воспитанников.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА ГБДОУ

5.1 Возобновление образовательных отношений между ГБДОУ детский сад № 75 Центрального района СПб и родителями (законными представителями) данным порядком не предусмотрено.

5.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ГБДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией по комплектованию образо-

вательных учреждений, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга, согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ.

Образец заявления на перевод из группы в группу

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 Центрального района Санкт-Петербурга Елюковой А.Е.

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
Проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

Паспорт:серия _____ номер _____
Выдан _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф. И. обучающегося, дата рождения)

из группы _____ в группу _____

с _____ по причине _____

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка) (дата)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Образец заявления на отчисление

Руководителю Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 Центрального района Санкт-Петербурга Елюковой А.Е.

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Проживающего по адресу:

(адрес фактического проживания)

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____

(Ф. И. обучающегося, дата рождения)

из Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 75 Центрального района Санкт-Петербурга

срочно, в связи с переходом в дошкольную образовательную организацию

(наименование, номер, район - для ДООУ Санкт-Петербурга)

(наименование, номер, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации) - для ДООУ других регионов РФ)

срочно, в связи с переходом на домашнее обучение.

в связи с получением образования (завершением обучения), поступлением в образовательную организацию:

(наименование, номер, населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации)

Медицинские документы ребенка: форма 026/у, прививочный сертификат получены на руки.

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)