

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 14
Красногвардейского района СПб
«10» сентября 2024 г.
Протокол № 2

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 14
Красногвардейского района СПб
от «10» сентября 2024 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом № 52/1-О

«10» сентября 2024 г.

**Е.И.Добро
вольская**

Подписано цифровой
подписью: Е.И.Добровольская
DN: cn=Е.И.Добровольская,
o=ГБДОУ детский сад №14, ou,
email=dou14k@yandex.ru,
c=RU
Дата: 2024.11.26 18:48:17
+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

**Санкт-Петербург
2024**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые и организационные правила и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (дела - воспитанников) в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ детский сад № 14).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 19.12.2023 года, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 01.12.2022 года), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 23.01.2023 года), «Правилами оказания платных образовательных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441, ст.12; 10 ч.2,4 закона «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (с изменениями на 16.02.2023 года), приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 г. № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, статьей 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 на 25.06.2020 приказ Министерства просвещения № 320) распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 13.09.2022 года), Административного регламента утвержденного распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 г. № 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 администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями на 21.07.2023 года), СанПиН 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита», Правовыми актами администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБДОУ детский сад № 14, Локальными актами ГБДОУ детский сад № 14

1.3. Основными принципами порядка и основания перевода, отчисления и восстановления детей в ДОУ являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав воспитанников на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов воспитанников;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие приказом по ГБДОУ детский сад № 14. Срок действия настоящего Положения не ограничен (или до замены его новым).

1.5. Информация о настоящем Положении размещается на информационном стенде ГБДОУ детский сад № 14 и на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 14 в сети интернет для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА

2.1. Перевод воспитанников внутри ГБДОУ детский сад № 14 осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 1) и приказа заведующего.

2.2. Если на 01.09 текущего года ребенку нет полных 7 лет (а именно – 6 лет 10 месяцев или 11 месяцев), то воспитанник может остаться в подготовительной группе ГБДОУ детский сад № 14 по заявлению родителя (законного представителя).

2.3. Перевод воспитанника в другую возрастную группу осуществляется в течение учебного года по заявлению родителя (законного представителя) при наличии свободных мест в группе.

2.4. Временный перевод не привитого воспитанника на 60 дней в случае вакцинации ОПВ в группе, осуществляется по согласованию с родителем (законным представителем) воспитанника и оформляется приказом заведующего.

2.5. Перевод воспитанников из группы в группу ГБДОУ детский сад № 14 осуществляется в случае необходимости, а именно: низкая наполняемость групп в период сезонных заболеваний, карантин, по медицинским показаниям в период проведения профилактических прививок детей, отпусков родителей, а так же на летний период. Перевод производится на основании приказа заведующего.

2.6. Перевод воспитанников осуществляется в другие дошкольные образовательные учреждения на летний период на основании распоряжения администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга об организации работы образовательных организаций в летний период и приказа руководителя о временном переводе воспитанников.

2.7. Перевод воспитанника в другие дошкольные образовательные учреждения на время проведения в ГБДОУ детский сад № 14 ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании приказа Отдела образования о временном переводе детей.

2.8. При приеме воспитанников других дошкольных образовательных учреждений на временное посещение, заведующий ГБДОУ детский сад № 14 издает приказ о временном зачислении детей.

2.9. В случае перевода воспитанников по инициативе его родителей (законных представителей) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, родители (законные представители) воспитанника осуществляют выбор принимающей организации; обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в исполнительные органы государственной власти в сфере образования соответствующего района города для определения принимающей организации из числа образовательных организаций; обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- б) дата рождения;
- в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд (Приложение № 2).

2.9.2. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации.

2.9.3. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

2.9.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.9.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.9.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.9.7. Принимающая организация при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающую организацию.

2.10. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.10.1. О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) на перевод воспитанников в принимающую организацию.

2.10.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме:

☐ в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

□ в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.10.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.2. настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе воспитанников с указанием их возрастной категории, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.10.4. Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них воспитанников. Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

2.10.5. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

2.10.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходная организация издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.10.7. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

2.10.8. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

2.10.9. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении о воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

2.10.10. В принимающей организации на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ГБДОУ детский сад № 14, осуществляющей образовательную деятельность:

1) в связи с получением образования (завершением обучения)

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании заявления (Приложение № 2), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ГБДОУ детский сад № 14, в том числе в случае ликвидации ГБДОУ детский сад № 14.

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ГБДОУ детский сад № 14.

3.3. Приказ заведующего об отчислении воспитанника (Приложение № 3) издается в течение 3-х рабочих дней после подачи личного заявления родителя (законного представителя).

3.4. Отчисление воспитанников фиксируется в Книге учета движения воспитанников .

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ.

4.1. Восстановление отчисленных воспитанников в контингенте ГБДОУ детский сад № 14 не осуществляется.

Приложение № 1
к Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ детский сад № 14
Е. И. Добровольской

от _____
фамилия, имя родителя или законного представителя ребенка

тел. _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка

фамилия, имя ребенка полностью, дата рождения

посещающего группу _____ по адресу _____,

в группу _____ по адресу _____

детского сада № 14 в связи с _____

с « ____ » _____ 20 ____ года.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись

Расшифровка подписи (Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)

Приложение № 2

к Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ детский сад № 14
Е. И. Добровольской

от _____
фамилия, имя родителя или законного представителя ребенка

тел. _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка

фамилия, имя ребенка полностью, дата рождения

посещающего группу _____, по адресу _____

из контингента ГБДОУ д/с № 14 в связи с _____

_____ указать причину

с «____» _____ 20__ года.

Уведомлён об остатке денежных средств на содержание, присмотр и уход за ребёнком в ГБДОУ №14 в размере _____.

Документы для возврата денежных средств _____
предоставляю/не предоставляю

Медицинские документы и копии документов из личного дела получены на руки полностью.

Претензий к детскому саду _____
имею/не имею.

Дата: «____» _____ 20__ года

Подпись

Расшифровка подписи (Ф.И.О. родителя или законного представителя ребенка)

Приложение № 3
к Положению о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 14 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ
об отчислении ребенка из ГБДОУ детский сад №14

от _____

№ _____

Приказываю отчислить з ГБДОУ детский сад №14 с _____ из
группы _____
по адресу _____

ФИО ребёнка

основание _____

Заведующий

Е.И. Добровольская