

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.21 № 47
В.В.Андреева

**УЧТЕНО**

Авторитетное мнение Совета родителей
ГБДОУ детский сад №71
Невского района Санкт-Петербурга
протокол от 30.08.2021 № 1

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

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №71 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 71 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок), (далее - ГБДОУ) разработан в соответствии с требованиями:

- ст. 30 п. 2, ст.57, 61, 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа 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" с изменениями от 21.01.2019;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга;
- п.9.5 раздела IX Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита»;
- Устава ГБДОУ.

1.2. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.3. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников ГБДОУ.

1.4. Настоящее Порядок принят с учетом мнения Совета родителей.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ

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

- приказ заведующего ГБДОУ о переводе в следующую возрастную группу по окончании учебного года;
- приказ заведующего ГБДОУ о переводе на время проведения вакцинации; • 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 ГБДОУ на первое сентября текущего года.

2.3. В случае вакцинации оральной полиомиелитной вакциной (далее – ОПВ) 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. Перевод осуществляется на основании приказа заведующего ГБДОУ и письменного уведомления и согласия родителя (законного представителя) воспитанника (**Приложение № 1**).

2.4. В течение учебного года перевод воспитанника из одной возрастной группы в другую возрастную группу по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании личного письменного заявления при наличии вакантных мест и соответствия возраста (**Приложение № 2**).

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

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Перевод в другое образовательное учреждение может быть осуществлен в следующих случаях:

- на летний период и (или) период капитального ремонта ГБДОУ;
- прекращение деятельности ГБДОУ;
- по инициативе родителей (законных представителей).

3.2. Для перевода воспитанников на определенный срок в летний период в другое принимающее образовательное учреждение родитель (законный представитель) ребенка обращается в ГБДОУ с заявлением о необходимости посещения «дежурного»

образовательного учреждения в летний период (**Приложение № 3**). Заведующий ГБДОУ издает приказ о переводе воспитанников и передает медицинские карты детей в принимающее «дежурное» образовательное учреждение.

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

- информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ГБДОУ;
- доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих организаций;
- получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего образовательного учреждения;
- направляет сведения в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций Невского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории воспитанников, направленности групп и осваиваемых программ дошкольного образования.

3.4. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в другое образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка:

- осуществляют выбор образовательного учреждения;
- осуществляют постановку ребенка на учет по переводу для предоставления места в другом образовательном учреждении. Заявления о переводе из ГБДОУ в другое образовательное учреждение принимаются в электронном виде через Портал государственных услуг (gu.spb.ru) и через подразделения СПб ГКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и 4 муниципальных услуг" (МФЦ). При этом заявители вправе обратиться лично в Комиссию в установленное время приема для получения консультации.
- после получения направления в желаемое образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обращается в ГБДОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение (**Приложение № 4**).

3.5. В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение указываются:

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

- дата рождения;
- наименование принимающего образовательного учреждения.
- в случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) воспитанника, указывается, в том числе населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода заведующий ГБДОУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту ребенка.

3.7. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в другое принимающее образовательное учреждение в связи с переводом из ГБДОУ не допускается.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающего образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в указанное образовательное учреждение в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

3.9. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника.

3.10. После приема заявления принимающее образовательное учреждение 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.

3.11. Принимающее образовательное учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного образовательного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода информирует исходное образовательное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее образовательное учреждение.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА ИЗ ГБДОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ГБДОУ:

- в связи освоением образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ (завершением образования);
- досрочно по основаниям: а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе, в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность; б) по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ГБДОУ, в том числе в случае ликвидации ГБДОУ.

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

4.3. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) воспитанника (**Приложение № 4**) и приказом заведующего ГБДОУ на отчисление с указанием причины.

4.4. При прекращении образовательных отношений заведующий ГБДОУ или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) воспитанника под роспись медицинскую карту ребенка.

4.5. Личное дело выбывшего воспитанника хранится в архиве ГБДОУ в течение 5 лет.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА ГБДОУ

5.1. Восстановление воспитанника в ГБДОУ не предусмотрено.

5.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ГБДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией согласно Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

Приложение №1

к Порядку и основанию перевода,
отчислению и восстановлению воспитанников
ГБДОУ детского сада № 71 Невского района Санкт-Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о предоставлении места в образовательной организации детям, которых необходимо
разобщить из-за отсутствия прививки от полиомиелита**

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Санкт-Петербург

Уважаемая (-ый) _____

(Ф.И.О)

в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 05.03.2008 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.1.2343-08», проверенного на соответствие действующему законодательству в соответствующей части Верховным Судом Российской Федерации (определение от 14.07.2011 № КАС11-328), уведомляю Вас о том, что согласно п. 9.5 СП 3.1.2951-11 «Профилактика полиомиелита» установлено, что «в медицинских организациях, дошкольных организациях и общеобразовательных учреждениях, летних оздоровительных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3-х доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми оральной полиомиелитной вакциной (далее – ОПВ) в течение последних 60 дней, на срок - 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ». В соответствии с пунктом 3 статьи 39 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» соблюдение санитарных правил является обязательным для граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц. В связи с вышеизложенным Вашему ребенку _____

(Ф.И. ребенка)

будет предоставлено место в

группе _____

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Заведующий ГБДОУ № 71

В.В.Андреева

С уведомлением ознакомлен (-а), второй экземпляр получен на руки:

(дата, подпись, расшифровка подписи)

С переводом моего ребенка _____

согласен (-а)/ не согласен (-а) (нужное подчеркнуть)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку и основанию перевода,
отчислению и восстановлению воспитанников
ГБДОУ детского сада № 71 Невского района Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ детским садом № 71
Невского район Санкт-Петербурга
Андреевой Виктории Вячеславовне
от _____

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)
проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес фактического проживания полностью)

(моб. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу при наличии вакантного места перевести моего ребенка

(фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

из группы _____ в группу _____

в связи с _____

(указать причину)

Подпись: _____ " " _____ 20 _____

Приложение № 3
к Порядку и основанию перевода,
отчислению и восстановлению воспитанников
ГБДОУ детского сада № 71 Невского района Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ детским садом № 71
Невского район Санкт-Петербурга

Андреевой Виктории Вячеславовне от _____

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)
проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес фактического проживания полностью)

(моб. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **предоставить место в дежурном детском саду** моему ребенку

(фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

на период с _____ по _____

Подпись: _____ " " _____ 20 _____

Приложение № 4
к Порядку и основанию перевода,
отчислению и восстановлению воспитанников
ГБДОУ детского сада № 71 Невского района Санкт-Петербурга

Заведующему ГБДОУ детским садом № 71
Невского район Санкт-Петербурга
Андреевой Виктории Вячеславовне
от _____

(фамилия, имя, отчество родителя полностью)

проживающего по адресу: _____

(индекс, адрес фактического проживания полностью)

_____ (моб.телефон)

Заявление

Прошу расторгнуть договор об образовании № _____ от _____

и выдать медицинскую карту моего ребенка _____ года рождения.

(Ф.И.ребенка)

(дата рождения)

в связи с

_____ (указать причину)

последний день посещения

Дата: _____ Подпись: _____