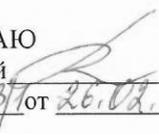


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №47 Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
образовательного учреждения
ГБДОУ детский сад №47
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 26.02.2021

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий  Т.Г. Ремизова
Приказ № 237 от 26.02.2021

Согласовано:
мнение Совета родителей
законных представителей (воспитанников)
ГБДОУ детский сад №47
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 26.02.2021

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**
в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№47 Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021г.

**Порядок и основания перевода, отчисления
и восстановления воспитанников
ГБДОУ детский сад № 47 Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 47 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение, ГБДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 г.);

✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 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";

✓ Распоряжением Комитета по образованию 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";

✓ Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2019 г. № 301-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";

✓ Уставом ГБДОУ детского сада № 47 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.05.2015 г. № 2192-р.

1.3. Основными принципами Порядка и основания перевода, отчисления и восстановления детей в Образовательном учреждении 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. Информация о настоящем Порядке размещается на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте ГБДОУ в сети "Интернет" для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Настоящий Порядок принимается решением Общего собрания работников ГБДОУ с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанника Образовательного учреждения, утверждается руководителем Образовательного учреждения.

2. Порядок перевода

2.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанников из одного Образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие учреждения,

осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из Образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходное учреждение), в другое учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающее учреждение), в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- ✓ в случаях прекращения деятельности ГБДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- ✓ в случае приостановления действия лицензии;
- ✓ при отсутствии в Образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;
- ✓ на определенный срок, в том числе на летний период и (или) период капитального ремонта;
- ✓ перевод из группы в группу Образовательного учреждения.

2.2. Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного Образовательного учреждения в другое Образовательное учреждение по инициативе родителей, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ" с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу.

2.4. Перевод воспитанника оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения

2.5. Руководитель Образовательного учреждения направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- ✓ осуществляют выбор принимающего учреждения;
- ✓ обращаются в выбранное учреждение 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 выбранном учреждении обращаются в другие Образовательные учреждения для определения принимающего учреждения;
- ✓ обращаются в исходное Образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего учреждения.

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

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

3.4. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника.

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее учреждение в связи с переводом неисходного учреждения не допускается.

3.6. Медицинская карта представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. После приема заявления принимающее 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.

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

2. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение либо перечень принимающих учреждений (далее вместе - принимающее учреждение), в которую (ые) будут переводиться воспитанники на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе исходное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее учреждение.

4.2. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) воспитанника в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

✓ 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.

4.3. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.4. Учредитель запрашивает выбранные им учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них о воспитанников.

Руководители указанных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода воспитанников.

4.5. Исходное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанника полученную от учредителя информацию об учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающее учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию воспитанников, направленность группы, количество свободных мест.

4.6. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанника исходное учреждение издает распорядительный акт об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.7. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

4.8. Исходное учреждение передает в принимающее учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника, личные дела.

4.9. На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного учреждения, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного учреждения, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.

4.10. В принимающем учреждении 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) воспитанника.

5. Перевод воспитанника на определенный срок (в летний период или на период капитального ремонта)

5.1. Во время приостановления работы ГБДОУ в летний период или в случае капитального ремонта учреждения на основании приказа руководителя учреждения, детям, нуждающимся в услугах дошкольного образования в данный период, на основании личных заявлений родителей (законных представителей) предоставляется место в других Образовательных учреждениях.

5.2. Перевод воспитанников в другое Образовательное учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) воспитанника на основании заявления (Приложение № 1) и приказа руководителя исходного учреждения.

5.3. В принимающее учреждение, в которое на время переводятся воспитанники, передаются списки и медицинские карты поступающих детей.

6. Порядок и основания перевода воспитанников из группы в группу

6.1. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется:

- ✓ в следующую возрастную группу в начале учебного года ежегодно не позднее 1 сентября;
- ✓ на основании личного заявления родителей (законных представителей) воспитанников при наличии свободных мест;
- ✓ в случае аварийной ситуации в отдельной группе;
- ✓ в другую группу на период карантина;
- ✓ в соответствии с п. 9.5. Санитарных правил 3.1.2951-11 "Профилактика полиомиелита", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.07.2011 г. № 107 для разобщения ребенка, получившего менее 3 доз полиомиелитной вакцины с детьми, привитыми вакцинной ОПВ на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

6.2. Перевод воспитанников групп на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования в соответствии с возрастной группой осуществляется на основании приказа заведующего на первое сентября текущего года.

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

6.4. Воспитанник может быть переведен в группу старше своего возраста в следующих случаях:

- ✓ по заявлению родителей (законных представителей);
- ✓ по показателям общего развития ребенка;
- ✓ при наличии вакантного места в данной группе.

6.5. Перевод воспитанника из группы в группу оформляется приказом руководителя Образовательного учреждения.

7. Порядок отчисления

7.1. Отчисление воспитанника из ГБДОУ производится:

7.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

7.1.2. досрочно по следующим основаниям:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;
- ✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

7.1.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обстоятельств указанного воспитанника перед Образовательным учреждением, осуществляющего образовательную деятельность.

7.2. Отчисление оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение № 2) с изданием приказа руководителя ГБДОУ на отчисление с указанием причины. Приказ руководителя об отчислении воспитанника издается в течение 3-х рабочих дней после подачи личного заявления родителя (законного представителя) и размещается на информационном стенде Образовательного учреждения и на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет так же в течение 3-х рабочих дней.

7.3. Отчисление воспитанников фиксируется в Журнале регистрации приема и отчисления воспитанников и в Книге учета детей ДП-2 Образовательного учреждения.

7.4. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта Образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этого учреждения.

7.5. При прекращении образовательных отношений руководитель Образовательного учреждения или уполномоченное лицо выдает родителям (законным представителям) воспитанника под роспись медицинскую карту ребенка.

7.6. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ.

7.7. Направление выбывшего воспитанника хранится в архиве Образовательного учреждения в личном деле ребёнка в течение 5 лет.

8. Порядок восстановления

8.1. Восстановление в Образовательное учреждение не предусмотрено.

8.2. В случаях прекращения образовательных отношений, по основаниям, предусмотренных п.7.1.2, ребенок принимается в Образовательное учреждение в соответствии с Правилами приема в ГБДОУ детский сад № 47 Кировского района Санкт-Петербурга.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем Образовательного учреждения и действует до принятия нового.

9.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

Учетный номер- _____

Руководителю ГБДОУ детский сад № 47
Кировского района Санкт-Петербурга
Ремизовой Т.Г.
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Зарегистрированного по адресу: _____

(индекс, адрес полностью, телефон)

Документ, удостоверяющий личность

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя ребенка)

на летний период в ГБДОУ детский сад № 47 Кировского района Санкт - Петербурга.

Дата рождения « _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом детского сада № _____, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в детском саду № _____ ознакомлен.

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Руководителю ГБДОУ детский сад № 47
Кировского района Санкт-Петербурга
Ремизовой Т.Г.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Зарегистрированного по адресу: _____

_____ (индекс, адрес полностью, телефон)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

_____ (контактный телефон)

Заявление об отчислении ребенка

Прошу отчислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения)

из группы общеразвивающей направленности Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 47 Кировского района Санкт-
Петербурга с « _____ » _____ 20 ____ г. в связи с _____
(причина перевода)

_____ (наименование принимающей организации)

_____ (населенный пункт, район - в случае переезда в другую местность)

Прошу выдать мне медицинскую карту моего ребенка.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись