

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

Принят

Утвержден

Общим собранием  
ГБДОУ №7 Приморского района  
Протокол № 4 от 29.03.2023

Заведующий ГБДОУ №7  
Т.Н.Красильникова  
Приказ от 29.03.2023 № 17/1-д

С учётом мнения Совета родителей

**Порядок и основания  
перевода, отчисления и восстановления обучающихся  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга.**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Порядок), является локальным нормативным актом ДОУ, содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления перевода и отчисления обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Порядок перевода и отчисления детализирует порядок перевода воспитанников из группы в группу и в другое дошкольное образовательное учреждение (далее по тексту - ОУ), порядок отчисления воспитанников из образовательного учреждения и порядок действия участников образовательных отношений во время их оформления.

1.3. Порядок разработан на основании:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273);

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок приема) (с изменениями на 10.03.2023);

Приказа 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» (в редакции приказа от 25.06.2020 № 320);

Закона Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (с изменениями);

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования";

Распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в

государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга" (с изменениями на 10.03.2023);

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 от 29.10.2021 № 2977-р (с изменениями на 20.03.2023)

других нормативных актов действующего законодательства РФ (в том числе в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), регламентирующих данное направление,

Устава ДОУ .

1.4. Порядок принимается Общим собранием работников ДОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждается приказом заведующего Учреждения и публикуется на сайте ДОУ в сети Интернет.

1.5. Порядок начинает действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в дошкольное образовательное учреждение.

## **2. Порядок перевода воспитанников из группы в группу.**

2.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, состоянием его здоровья и характером группы, в которой он находится, и составляют, как правило, один год.

2.2. Перевод из одной возрастной группы в следующую производится автоматически на 1 сентября учебного года (Перевод года).

2.3. В течение учебного года перевод воспитанников из группы в группу (возрастную, младшую или старшую) производится при наличии вакантных мест, соответствия возраста (*возраст исчисляется на 1 сентября текущего учебного года*), решения медико-педагогической комиссии ДОУ и на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей).

Бланк заявления [Приложение № 1](#).

2.4. Тестирование воспитанников в ДОУ при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.5. При вакцинации против полиомиелита на основании требования санитарного законодательства (п. 2513 п. 2516 «Профилактика полиомиелита») детей, не имеющих сведений об иммунизации или не привитых против полиомиелита или получивших менее трех доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ.

## **3. Перевод воспитанника из ДОУ в другое ОУ.**

3.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из ДОУ № 7 в другие ДОУ (далее - Порядок), устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее - исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее - принимающая организация), в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника;

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

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

### **3.3. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.3.1. Родители (законные представители) воспитанника вправе по собственной инициативе перевести ребенка в государственную, муниципальную или частную

образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.3.2. Перевод воспитанников по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии п.3.1. Административного регламента от 29.10.2021 № 2977-р (с изменениями на 20.03.2023)

3.3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении из ДОУ № 7 (Приложение № 3) в порядке перевода в другое ОУ, ДОУ № 7 издает приказ об отчислении в порядке перевода (в трехдневный срок) с указанием принимающего ОУ и выдает родителям (законным представителям) обучающегося личное дело ребенка под роспись.

3.4. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия)

3.4.1. При принятии решения о прекращении деятельности ДОУ № 7 в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.4.2. О предстоящем переводе ДОУ случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОУ, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

3.4.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ДОУ уведомляет учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также размещает 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.

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

3.4.5. ДОУ передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

#### **4. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период.**

4.1. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в том числе в другое ДОУ, осуществляется на основании приказа, на определённый срок.

4.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.

4.3. Воспитанники из другого ОУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) (Приложение N 2) по

утверждённому списку. При поступлении детей на летний оздоровительный период с родителями заключается срочный договор (*Приложение N 4*). На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении воспитанников на летний оздоровительный период в ДООУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ДООУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей.

4.4. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

## **5. Порядок отчисления воспитанников.**

5.1. Отчисление воспитанника происходит в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- в связи с получением образования (завершение обучения) и достижением несовершеннолетнего воспитанника возраста для поступления в первый класс общеобразовательной организации;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя). *Приложение № 3*

5.3. Отчисление Воспитанника оформляется приказом руководителя ДООУ.

5.4. Права и обязанности воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ДООУ.

5.5. Личная медицинская карта воспитанника (при наличии) передаётся родителю (законному представителю) на руки.

## **6. Восстановление обучающихся.**

6.1. Восстановление воспитанника в ДООУ не предусмотрено действующим законодательством. Зачисление воспитанника вновь происходит через прохождение процедуры получения государственной услуги заново.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с 29.03.2023г. и действует до принятия нового Порядка, который является основанием для признания утратившим силу настоящего Порядка.

7.2. Все изменения, дополнения вносятся по мере необходимости, принимаются на Общем собрании с учетом мнения Совета родителей и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

Приложение № 1

Заведующему ГБДОУ № 7  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Красильниковой Т.Н.  
от \_\_\_\_\_

(ФИО законного представителя ребенка полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

из группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года

(указать причину)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2

Учетный номер \_\_\_\_\_

Заведующему ГБДОУ №7  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Красильниковой Т.Н.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя ребенка полностью)

Адрес фактического проживания:  
(индекс, адрес полностью, телефон)

Паспорт: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, дата рождения)

в дежурный детский сад № 7 на летний период из ГБДОУ № \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией, образовательной программой ГБДОУ №7 ознакомлен(а) \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 3

Заведующему ГБДОУ №7  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Т.Н.Красильниковой  
от \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. из ГБДОУ №7

Причина: \_\_\_\_\_

дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР

Между ГБДОУ № 7 Приморского района и родителями (законными представителями) ребенка, поступившего из ГБДОУ № \_\_\_\_\_ Приморского района.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга, (далее - ДОУ), в лице заведующего Красильниковой Т.Н., действующей на основании Устава и лицензии от 05.09.2016 № 2117, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка

(фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)

именуемый в дальнейшем "Родитель", ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия имя ребенка, дата рождения)

идущего в дежурный детский сад № 7 с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. ДОУ ОБЯЗУЕТСЯ:**

**1.1.** зачислить ребенка в дежурную группу на основании заявления, справок с работы родителей (законных представителей), медицинских документов, договора;

**1.2.** обеспечить охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое, личностное развитие; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая его особенности;

**1.3.** заботиться об эмоциональном благополучии ребенка;

**1.4.** организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) летом; деятельность ребенка в соответствии с образовательной программой, режимом;

**1.5.** обеспечить ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), согласно утвержденному десятидневному циклическому меню;

**1.6.** установить режим пребывания воспитанника в ДОУ: понедельник-пятница, с 07.00 до 19.00, выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники; индивидуальный график посещения только по заявлению родителя;

**1.7.** предоставить квитанцию о плате за дежурный детский сад на весь срок пребывания ребенка в ДОУ;

**1.8.** обеспечить сохранность имущества ребенка;

**1.9.** соблюдать настоящий договор.

**2. «РОДИТЕЛЬ» ОБЯЗУЕТСЯ:**

**2.1.** соблюдать Устав ДОУ, правила внутреннего распорядка воспитанников, настоящий Договор и иные локальные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к персоналу учреждения, к другим воспитанникам и их законным представителям, не посягать на их честь и достоинство;

**2.2.** вносить плату за содержание ребенка в ДОУ за весь срок пребывания ребенка в сумме \_\_\_\_\_ руб. с учетом компенсации \_\_\_\_\_% в соответствии с действующим законодательством;

**2.3.** взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

**2.4.** обеспечить ребенка сменной одеждой и обувью, головным убором в соответствии с погодными условиями;

**2.5.** соблюдать стандарт безопасности ДОУ (в случае введения особого эпидемиологического режима, карантина и др.)

**2.6.** следить за здоровьем своего ребенка, не приводить в ДОУ с начальными признаками заболеваний, для предотвращения распространения инфекции среди других воспитанников;

**2.7.** лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Родитель не имеющий возможности лично забирать ребенка, обязан написать заявление на имя заведующего с указанием лиц (старше 18 лет), которым он доверяет забирать ребенка под свою ответственность, с обязательным присутствием (при написании) данных лиц или предоставлением копий их паспортов. Данное заявление является неотъемлемой частью настоящего договора;

**2.8.** не допускать, чтобы ребенок приносил в ДОУ травмоопасные предметы (колющие, режущие, предметы, похожие на оружие), продукты питания, лекарства, дорогостоящие игрушки, украшения (кольца, сережки, цепочки и др.)

**3. ДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:**

**3.1.** переводить ребенка в другую возрастную или разновозрастную группу, объединять/разъединять группы при необходимости (уменьшении контингента, в случае карантина и в др. форс-мажорных случаях)

**4. «РОДИТЕЛЬ» ИМЕЕТ ПРАВО:**

**4.1.** требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего Договора;

**5.** В ДОУ запрещено использовать средства скрытой аудио-фото-видеозаписи и вести аудио-фото-видеосъемку без ведома администрации и родителей (законных представителей) воспитанников;

**6.** Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон. Изменения, дополнения оформляются в форме приложения к Договору.

**7.** Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

Срок действия договора с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № <u>7</u> Приморского района Санкт-Петербурга Адрес <u>СПб., Богатырский пр., дом 5, корп. 4</u> <u>394-19-50</u> <u>393-40-05</u> Зав. ГБДОУ <u>Красильникова Т.Н.</u>	«Родитель»: адрес проживания: _____ место работы: _____ тел. _____ Подпись _____ / _____ /
---	--

Второй экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_