

Принято

Решением Общего Собрания  
Работников ГБДОУ №7  
Протокол от 14.12.2017 № 3

С учётом мнения Совета родителей  
Протокол от 06.12.2017 № 2

Утверждено

Заведующий ГБДОУ №7  
Т.Н.Красильникова  
Приказ от 20.12.2017 № 125-г



**Порядок и основания  
перевода, отчисления и восстановления обучающихся**

**Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №7  
общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга.**

Санкт-Петербург  
2017

## 1. Общие положения.

1.1. Порядок перевода и отчисления граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ГБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), является локальным нормативным актом ГБДОУ, 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 - ДОУ), 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 образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 г."Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок),

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы ДОО» (далее СанПиН)

Порядка комплектования государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования от 03.02.2016 №273-р (с изменениями от 11.05.2016г № 1413)

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»

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"

Устава ГБДОУ № 7.

1.4. Порядок принимается Общим собранием работников ОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждается приказом заведующего Учреждением и публикуется на сайте ГБДОУ 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.**

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), за исключением детей из группы кратковременного пребывания.

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 ДООУ и на основании приказа заведующего по заявлению родителей (законных представителей), за исключением детей из группы кратковременного пребывания.

Бланк заявления [Приложение № 1](#).

2.4. Дети из группы кратковременного пребывания переводятся в другие группы ГБДОУ № 7 только на основании Направления в группу полного, 12 часового пребывания, выданного Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, списка, заявления родителя (законного представителя)

2.5. Перевод воспитанников из одного ДООУ в другое может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности ДООУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в образовательную организацию компенсирующей направленности;
- в случае приостановления действия лицензии.

2.6. Перевод воспитанников из одного ДООУ в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) об отчислении в порядке перевода. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. Заведующий ГБДОУ в 3-х дневный срок издаёт приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приёме документов в ДООУ.

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

2.8. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

2.9. В период вакцинации на основании требования санитарного законодательства, рекомендаций медицинского персонала и согласия родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ возможен временный перевод воспитанников сроком до 60 дней из одной группы ДООУ в другую.

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

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

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

3.3. Воспитанники из другого ДООУ 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 ГБДОУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ГБДОУ в летний оздоровительный период определяется срочным договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей.

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

#### **4. Порядок отчисления воспитанников.**

4.1. 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.

4.2. Отчисление воспитанника производится по заявлению родителя (законного представителя). [Приложение № 3](#)

4.3. Отчисление Воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

4.4. 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.

4.5. Личная медицинская карта воспитанника передаётся родителю (законному представителю) на руки.

#### **4. Восстановление обучающихся.**

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

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, именуемое в дальнейшем ДООУ, в лице заведующего ДООУ Красильниковой Т.Н., действующей на основании Устава ДООУ, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка

(фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)  
 именуемый в дальнейшем "Родитель", ребенка \_\_\_\_\_  
 (фамилия имя ребенка, год рождения)  
 идущего в дежурный детский сад № 7 с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. ДООУ ОБЯЗУЕТСЯ:**

- 1.1. зачислить ребенка в дежурную группу на основании заявления, и медицинских документов;
- 1.2. обеспечить охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое, личностное развитие;
- 1.3. осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;
- 1.4. заботиться об эмоциональном благополучии ребенка;
- 1.5. организовать предметно-развивающую среду в ДООУ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) летом;
- 1.6. организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;
- 1.7. осуществлять медицинское обслуживание ребенка:
  - лечебно-профилактические мероприятия: проф. прививки по возрасту;
  - оздоровительные мероприятия: закаливание, воздушные, солнечные ванны по погодным условиям;
  - санитарно-гигиенические мероприятия: бытовые.
- 1.8. обеспечивать ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), необходимым для его нормального роста и развития;
- 1.9. установить график пребывания детей в дежурном детском саду с 7-00 до 19-00;
- 1.10. предоставить квитанцию о плате за дежурный детский сад на весь срок пребывания ребенка в ДООУ;
- 1.11. обеспечить сохранность имущества ребенка;
- 1.12. соблюдать настоящий договор.

**2. «РОДИТЕЛЬ» ОБЯЗУЕТСЯ:**

- 2.1. соблюдать Устав ДООУ и настоящий Договор.
- 2.2. внести плату за содержание ребенка в дежурном ДООУ за летний период до начала поступления ребенка на летний период
- 2.3. вносить плату за содержание ребенка в дежурном ДООУ за весь срок пребывания ребенка в соответствии с действующим законодательством.
- 2.4. взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка
- 2.5. оказывать ДООУ посильную помощь в подготовке ДООУ к работе летом.

**3. ДООУ ИМЕЕТ ПРАВО:**

- 3.1 переводить ребенка в другую возрастную группу при уменьшении контингента;
- 3.2 расторгнуть настоящий Договор досрочно при систематическом невыполнении родителями своих обязательств, уведомив родителей об этом за 14 дней.

**4. «РОДИТЕЛЬ» ИМЕЕТ ПРАВО:**

- 4.1. принимать участие в педагогическом совете ДООУ с правом совещательного голоса;
- 4.2. требовать выполнения Устава ДООУ и условий настоящего Договора;
- 4.3. заслушивать отчеты заведующего ДООУ и педагогов о работе с детьми группы летом;
- 4.4. расторгнуть настоящий Договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ за 14 дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. 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> Зав. ГБДОУ _____ Красильникова Т.Н.	«Родитель»: _____ адрес проживания: _____ _____ место работы: _____ тел. дом. _____ тел. служ. _____ Подпись _____
---	--

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