



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №362
Кировского района Санкт-Петербурга**
(ГБДОУ детский сад №362 Кировского района Санкт-Петербурга)
198152, г. Санкт-Петербург, ул. Примакова, д. 18, литер А,
тел 784-20-00; сайт: <http://dou362.kirov.spb.ru/>; эл. почта: dou362.kir@obr.gov.spb.ru
ИНН: 7805386889 / КПП: 780501001

«Принято»
на Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада №362
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 01 от 30.08.2022 года

«Утверждаю»
Заведующий ГБДОУ детским садом №362
Кировского района Санкт-Петербурга
_____/ С.А. Галкина
Приказ №19-ОД от 30.08.2022 года

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детского сада №362
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 01 от 30.08.2022 года

**Порядок и основания перевода, отчисления и
восстановления обучающихся
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 362
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 362 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок) устанавливают правила и регулирует деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 362 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ) по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема, перевода, отчисления и восстановления детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДООУ.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении детей ДООУ руководствуется:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ с изменениями от 31 июля 2020 года;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ 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»;
- ✓ Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ Административным регламентом 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, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р;
- ✓ Порядком комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р;
- ✓ Уставом дошкольного образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.4. Настоящий порядок определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендованным обучением по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с созданием условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих тяжелые нарушения речи.

2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение в ДООУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комиссию по комплектованию.

2.5. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) или на бумажном носителе через многофункциональный центр.

2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы и копии следующих документов:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации (при наличии);
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- ✓ заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.7. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений о приеме.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.14. После предоставления документов, указанных в п. 2.6 Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДООУ. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.19. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- ✓ болезни;
- ✓ пребывания в условиях карантина;
- ✓ прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- ✓ отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- ✓ в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Приостановление отношений по инициативе родителей (законных представителей) возникают на основании их личного заявления. Форма заявления о приостановлении образовательных отношений (Приложение 1) разрабатывается в детском саду и размещается на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

4. Порядок и основания для перевода воспитанника

4.1. Порядок и условия осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одного ДООУ в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода детей, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования;
- ✓ в случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ в случае приостановления действия лицензии.

4.2. Учредитель исходной дошкольной образовательной организации обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

4.3. Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

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

- ✓ осуществляют выбор принимающей дошкольной образовательной организации;
- ✓ обращаются в выбранное дошкольное образовательное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранном дошкольном образовательном учреждении обращаются в Управление образования для определения принимающего дошкольного образовательного учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений;
- ✓ обращаются в исходное дошкольное образовательное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее образовательное

учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника перевод оформляется через заявление о прекращении образовательных отношений (Приложение 2). Форма заявления о прекращении образовательных отношений размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника о прекращении образовательных отношений ДООУ в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении воспитанника с указанием принимающей образовательной организации.

4.9. При принятии решения о прекращении деятельности исходного дошкольного образовательного учреждения в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее образовательное учреждение либо перечень принимающих образовательных учреждений, в которое(-ые) будут переводиться воспитанники на основании письменного согласия их родителей (законных представителей) на перевод.

4.10. О предстоящем переводе исходное дошкольное образовательное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного образовательного учреждения, а также поместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников в принимающую дошкольную образовательную организацию.

4.11. О причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанников, исходное образовательное учреждение обязано уведомить Учредителя, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также поместить 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.

5. Порядок отчисления воспитанников

5.1. Отчисление воспитанника из ДООУ может производиться в следующих случаях:

✓ по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ)

✓ в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

✓ по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в

случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

✓ по медицинским показаниям или рекомендациям психолого-медико-педагогической комиссии.

5.2. Основанием для отчисления воспитанника является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОУ об отчислении.

5.3. Отчисление воспитанника по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления о прекращении образовательных отношений (Приложение 2).

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника.

6. Порядок восстановления воспитанников

6.1. Восстановление в ДОУ не предусмотрено.

6.2. В случае отчисления воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, ребенок может быть зачислен в ДОУ с соответствии с Правилами приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 362 Кировского района Санкт-Петербурга при наличии свободных мест.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 362 Кировского района Санкт-Петербурга принимаются на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Порядка.

7.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

*к Порядку и основаниям перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 362 Кировского района Санкт-Петербурга*

Форма заявления о приостановлении образовательных отношений

Заведующему Государственным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом № 362 Кировского
района Санкт-Петербурга
Галкиной С.А.

от _____

(фамилия, имя, отчество),

Паспорт серии _____ № _____

Зарегистрирован по адресу:

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

Фамилия Имя Отчество воспитанника

прошу приостановить образовательные отношения между Государственным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением детским садом № 362 Кировского района
Санкт-Петербурга и воспитанником группы №__ на период с _____ по _____

причина

"__" _____ 202__ г.

_____ / _____

подпись

расшифровка

Приложение № 2

*к Порядку и основаниям перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 362 Кировского района Санкт-Петербурга*

Форма заявления о прекращении образовательных отношений

Заведующему Государственным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
детским садом № 362 Кировского
района Санкт-Петербурга
Галкиной С.А.

от _____

(фамилия, имя, отчество),

Паспорт серия _____ № _____

Зарегистрирован по адресу:

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

Фамилия Имя Отчество воспитанника

прошу отчислить из Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 362 Кировского района Санкт-Петербурга моего ребенка

_____ воспитанника группы № _____ с «__» _____ 202__ г.

_____ причина

"__" _____ 202__ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка