



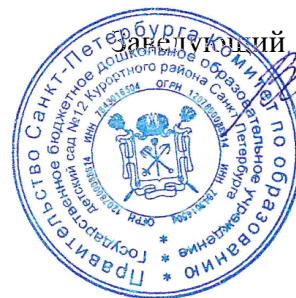
**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №12  
Курортного района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБДОУ детский сад №12  
Курортного района СПб  
протокол от 22.11.2020 № 2  
учтено мнение Совета родителей  
ГБДОУ детский сад №12  
Курортного района СПб  
протокол от 01.12.2020 №2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБДОУ детский сад № 12  
Курортного района СПб  
от 02.12.2020 № 34/20-О



М.И. Васильева

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее - Порядок) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), регулирует порядок перевода обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также регулирует порядок отчисления и восстановления обучающихся ГБДОУ.

1.2. Перечень правовых документов, регулирующих порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБДОУ:

- Конституция Российской Федерации;  
- □ статьями: 55 ч.9;67 ч.2,3,4;9 ч.2; 55 ч.2; 53 ч.2 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Закон Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Распоряжение 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»;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р»;

- Распоряжение 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»;

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2019 № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

- Устав ГБДОУ;

- локальные акты ГБДОУ и настоящий Порядок.

## **2. Порядок и основания перевода обучающихся.**

2.1. Перевод обучающихся в другую группу осуществляется в следующих случаях:

- перевод на следующую возрастную ступень освоения образовательной программы дошкольного образования, за исключением детей из компенсирующей группы;

- перевод по заявлению родителей (законных представителей) в течение учебного года при наличии вакантных мест в группе, за исключением детей из компенсирующей группы. (Бланк заявления Приложение № 1)

- в случае вакцинации другого обучающегося оральной полиомиелитной вакцинацией (далее ОВП). Переводу подлежит ребенок, не привитый от полиомиелита или получения менее трех доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации другого обучающегося ОПВ на 60 календарных дней с момента вакцинации. Перевод осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

- дети из общеразвивающей группы ГБДОУ переводятся в компенсирующую группу ГБДОУ только на основании направления в компенсирующую группу, выданного Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, заключения ТМПК, заявления родителя (законного представителя).

2.2. Перевод обучающегося из группы в группу оформляется приказом заведующего ГБДОУ.

2.3. Перевод в следующую возрастную группу осуществляется ежегодно не позднее 31 августа текущего года в связи с достижением обучающихся следующего возрастного периода.

2.4. Тестирование обучающихся в ГБДОУ при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

### **3. Порядок и основания перевода обучающегося ГБДОУ в другое образовательное учреждение**

3.1. В случае перевода обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) в другое образовательное учреждение родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающего образовательного учреждения;
- осуществляют постановку ребенка на учет для предоставления места в другом образовательном учреждении. Заявление о переводе в другое образовательное учреждение принимается в электронном виде через Портал, Федеральный портал или через структурное подразделение СПб ГКУ "МФЦ". При этом заявитель вправе обратиться лично в комиссию по комплектованию образовательных учреждений администрации Курортного района Санкт-Петербурга в установленное время приема для получения консультации.
- после получения заявителем направления в другое ОУ, заявитель – родитель (законный представитель) обучающегося ГБДОУ № 12 заполняет заявление на отчисление ребенка (Приложение № 2).

3.2. Перевод обучающегося из одного образовательного учреждения в другое может осуществляться в следующих случаях:

- на время капитального ремонта ГБДОУ
- на время строительства на месте сноса ГБДОУ
- при закрытии ГБДОУ на летний период
- при изменении образовательного маршрута ребенка в соответствии с заключением Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией Курортного района Санкт-Петербурга по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

3.3. Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение производится в следующем порядке

- на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, заведующий в течение трех дней издает приказ об отчислении обучающегося из списка обучающихся ГБДОУ № 12 и выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту обучающегося и копии документов, предоставленных при приёме в ГБДОУ (по требованию).

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

### **4. Порядок и основания для отчисления обучающихся из образовательного учреждения**

4.1. Отчисление обучающихся из ГБДОУ производится в следующих случаях:

- в связи с завершением обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающегося в другое образовательное учреждение для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования;
- в связи с прекращением, приостановлением деятельности ГБДОУ.

4.2. Отчисление оформляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение №2) и приказом заведующего об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления, с соответствующей пометкой в книге движения воспитанников.

## **5. Порядок восстановления обучающегося в образовательном учреждении**

5.1. Восстановление обучающегося после отчисления из образовательного учреждения не предусмотрено. Возможно только повторное зачисление ребенка в образовательное учреждение в соответствии с законодательством.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений в действующем законодательстве.

6.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

6.3. Срок настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

к Порядку и основаниям перевода, отчисления и восстановления обучающихся  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №12  
Курортного района Санкт-Петербурга

**Заведующему  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад № 12  
Курортного района Санкт-Петербурга**

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Указать полностью)  
\_\_\_\_\_ (Указать полностью)  
\_\_\_\_\_ (Указать полностью)

**Адрес регистрации**

\_\_\_\_\_ (Указать полностью)  
**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

\_\_\_\_\_ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)  
**Документ, подтверждающий статус законного  
представителя ребенка**

\_\_\_\_\_ (№, серия, дата выдачи, кем выдан)  
**Контактные телефоны:**

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя)

из группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указать причину)

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

к Порядку и основаниям перевода, отчисления и восстановления обучающихся  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детский сад №12  
Курортного района Санкт-Петербурга

Заведующему  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 12  
комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга  
Стрелковой Галине Александровне

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

**Адрес регистрации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать полностью)

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

\_\_\_\_\_  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

**Документ, подтверждающий статус законного  
представителя ребенка**

\_\_\_\_\_  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

**Контактные телефоны:**

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отчислении

Прошу отчислить моего ребенка (сына\дочь)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

Из списочного состава группы № \_\_\_\_\_ ГБДОУ детского сада № 12 Курортного района  
Санкт-Петербурга с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года  
(с какого числа)

В связи:

досрочно по инициативе родителей, \_\_\_\_\_  
в том числе с переходом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы  
дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую  
образовательную деятельность, с указанием принимающей организации

\_\_\_\_\_  
(указывается образовательное учреждение)

с переходом на новую ступень образования

\_\_\_\_\_  
(указывается образовательное учреждение)

с обстоятельствами, не зависящими от родителей (законных представителей) обучающегося и  
ГБДОУ №12, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

Медицинскую карту (форма 026/у) и сертификат о прививках получил \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка)

Резолюция заведующего ГБДОУ №12

Отчислить с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_

Приказ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.И. Васильева