

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№67 компенсирующего вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

Принято

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада
№ 67 Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 15.02.2022

Утверждено

приказом от 15.02.2022 № 36
Заведующий ГБДОУ детским садом № 67
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ К.В.Батусова

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол №1 от 15.02.2022

**Положение
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
воспитанников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников» (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-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» (далее Административный регламент), и на основании Устава ГБДОУ детского сада № 67 Кировского района Санкт-Петербурга и регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников ОУ.

1.2. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете ОУ и утверждается заведующим ОУ на неопределенный срок, до замены новым.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

**2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ОУ
ИЗ ГРУППЫ В ГРУППУ**

2.1. Основанием для перевода воспитанников из группы в группу может являться:

- приказ заведующего о переводе в следующую возрастную группу по окончании учебного года

Ребенок переводится из одной возрастной группы в другую по мере взросления с начала учебного года, т.е. с 01 сентября каждого года до достижения ребенком 8-ми летнего возраста при условии наличия заключения ПМПК на следующий учебный год. При этом

договор с родителями (законными представителями) ребенка пролонгируется на следующий учебный год (при условии, если ранее выданное заключение ПМПК было выдано на 1 год). Руководитель ОУ издает приказ о продлении срока пребывания ребенка в ОУ.

- приказ заведующего о переводе на время проведения вакцинации обучающихся (воспитанников).

В случае вакцинации оральной полиомиелитной вакциной (далее – ОПВ), во исполнение Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней", переводу подлежит ребенок, не привитый от полиомиелита или получивший менее 3-х доз полиомиелитной вакцины на момент вакцинации другого воспитанника ОПВ на 60 календарных дней с момента вакцинации.

- приказ заведующего о переводе в другую группу по инициативе родителей на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников.

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

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Перевод в другое образовательное учреждение может быть осуществлен в следующих случаях:

- на летний период и (или) период капитального ремонта;

ОУ осуществляет перевод воспитанников в образовательном учреждении на основании приказа, в том числе в другие образовательные учреждения на определенный срок на летний период, на период капитального ремонта.

- прекращение деятельности ОУ;

В случае аннулирования лицензии ОУ на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии), приостановления действия лицензии, администрация ОУ:

✓ информирует родителей (законных представителей) воспитанников о прекращении деятельности ОУ;

✓ доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников перечень принимающих учреждений;

✓ получает письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников о выборе принимающего учреждения;

✓ направляет сведения в Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых программ дошкольного образования.

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников.

Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

В случае перевода воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, родители (законные представители) воспитанников:

✓ осуществляют выбор принимающего учреждения;

✓ осуществляют постановку ребенка на учет по переводу для предоставления места в другом образовательном учреждении. Заявление о переводе из ОУ в другую образовательную организацию принимаются в электронном виде через Портал государственных услуг и через подразделения СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

✓ после получения направления в желаемую ДОО родитель обращается в ОУ с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающую организацию.

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей организации;

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

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников об отчислении в порядке перевода заведующий ОУ в 3-х дневный срок издает распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения; выдает родителям (законным представителям) воспитанников, личное дело и медицинскую карту воспитанника.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКА ИЗ ОУ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования (завершение образования):

- досрочно по основаниям:

- а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников;

- б) по обстоятельствам, независящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанников не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств ОУ;

4.3 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) об отчислении воспитанника из этого ОУ. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ, прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

4.4. При прекращении образовательных отношений заведующий ОУ или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) воспитанника под роспись личное дело и медицинскую карту ребенка.

4.5. Должностное лицо ОУ ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя ОУ и печатью ОУ.

4.6. Ежегодно руководитель ОУ обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, численности воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке, с разбивкой по наименованиям категорий.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ГБДОУ

5.1. Восстановление в ОУ не предусмотрено.

5.2. Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций Кировского района Санкт-Петербурга, согласно «Порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

Книга учета движения воспитанников

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., контактные телефоны, e-mail	Реквизиты договора с родителем (законным представителем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	---	--	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------