



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №312 МОСКОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО:**

Решением  
Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол № 3 от «02» апреля 2018

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад №312  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от «30» марта 2018

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детский сад №312  
Московского района Санкт-Петербурга  
М.Х. Данильченко  
Приказ № 44 от «22» апреля 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и основании перевода,**  
**отчисления и восстановления**  
**ВОСПИТАННИКОВ**  
**(с изменениями и дополнениями)**

2018

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О порядке и основании перевода, отчисления и восстановлении воспитанников  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада  
№ 312 Московского района Санкт-Петербурга

### **1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 312 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее - Порядок) в ОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 17 декабря 2009 года; Указом Президента РФ от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»; Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 09.04.2018 г. № 1009–р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт – Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт – Петербурга», Уставом ДОУ.

### **2. Перевод из ОУ**

2.1. Перевод воспитанников из ОУ осуществляется на период приостановления деятельности ОУ в летний период

2.1.1. Перевод воспитанников из ОУ на период приостановления деятельности ОУ в летний период осуществляется по графику, утвержденному Учредителем, в «дежурный» детский сад в шаговой доступности по отношению к ОУ.

2.1.2. В случае перевода ребенка на летний период в «дежурный» детский сад родители (законные представители) ребенка оформляют с руководителем этой образовательной

организации отношения в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с предоставлением документов, указанных в п. 9, п. 16 данного приказа.

2.1.3. Основанием для перевода ребенка в «дежурный» детский сад является приказ руководителя ОУ о переводе на летний период.

2.2. Перевод ребенка в другое образовательное учреждение.

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания административной процедуры по переводу из одного ОУ в другое ОУ по инициативе родителей, является личное обращение заявителя на Портал, Федеральный портал или в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ» с заявлением о постановке ребенка на учет по переводу.

2.2.2. Для постановки ребенка на учет по переводу заявитель заполняет заявление согласно приложению № 5 к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р (далее – Административный регламент) на основании документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента:

заявление о постановке ребенка на учет по переводу согласно приложениям № 4, 5 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 № 851;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

документ, удостоверяющий личность ребенка:

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности);

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на

жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Все документы предоставляются заявителем в оригинале. При подаче заявления через структурные подразделения СПб ГКУ «МФЦ» все оригиналы документов после сканирования возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Для зачисления в ОУ (при подаче документов в ОУ) дополнительно предоставляется медицинская справка по форме 026/у-2000

Заявитель имеет право после получения уведомления о постановке ребенка на учет о переводе внести в него изменения, указанные в пункте 3.1.4.2 Административного регламента с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОУ;
- изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ОУ;
- изменить ранее выбранные ОУ в указанном районе Санкт-Петербурга;
- изменить ранее выбранную направленность группы;
- изменить или добавить сведения о преимущественном праве зачисления в ОУ;
- изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка.

Заявитель может внести изменения в заявление только по месту его первичной подачи в зависимости от способа подачи.

При изменении фамилии, имени, отчества заявителя и ребенка, даты рождения ребенка, реквизитов удостоверения личности заявителя и ребенка изменения в заявление не вносятся. Родитель (законный представитель) ребенка подтверждает изменения руководителю ОУ соответствующими оригиналами документов при предъявлении в ОУ направления.

Комитетом по образованию устанавливаются в период комплектования образовательных организаций сроки/периоды, в течение которых внесение изменений в заявление по вопросам, указанным в пункте 3.1.4.2 Административного регламента, не производится.

После регистрации заявления о переводе в МАИС ЭГУ или на Федеральном портале, производятся действия согласно пунктам 3.1.2 - 3.1.7 Административного регламента.

2.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель ОУ и председатель комиссии.

2.2.4. Результатом административной процедуры является перевод ребенка из одного ОУ в другое ОУ.

2.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя и приказ о зачислении ребенка в ОУ. Перевод ребенка в другую образовательную организацию является исключительным правом родителей (законных представителей) ребенка в целях защиты интересов ребенка и удовлетворения

потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

2.2.6. Подача документов на перевод в Комиссию не является основанием для отчисления ребенка из ОУ, которое он посещает.

### **3. Перевод из одной группы в другую внутри ОУ**

3.1. Продолжительность и сроки пребывания на каждом этапе обучения (в группе) определяются возрастом ребенка, а также его индивидуальными особенностями.

3.2. Перевод воспитанника в следующую возрастную группу проводится по окончании изучения образовательной программы, соответствующей возрасту воспитанника по состоянию на 01 сентября текущего года. Тестирование воспитанников при переводе в следующую возрастную группу не проводится. Руководитель ОУ издает приказ о переводе не позднее 31 августа каждого года.

3.3. Допускается перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую в течение учебного года на основании личного заявления родителей (законных представителей).

### **4. Отчисление из ОУ**

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из ОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным в п.4.2.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителя (законного представителя) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ОУ.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ.

4.3. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется руководителем ОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания ребенка в ОУ (в произвольной форме). Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя.

4.4. При отчислении родители (законные представители) предоставляют руководителю ОУ квитанцию об оплате за содержание ребенка в ОУ, подтверждающую отсутствие задолженности по оплате за содержание воспитанника в ОУ. Отчисление ребенка оформляется приказом руководителя ОУ.

4.5. Личная медицинская карта ребенка передается родителю (законному представителю) ребенка под роспись о получении документа на руки.

4.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника из ОУ.

- 4.6. Личное дело ребенка с момента отчисления хранится в течение трех лет в архиве ОУ.
- 4.7. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к обучающимся по образовательным программам дошкольного образования. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни.

### **5. Порядок восстановления обучающихся ОУ**

- 5.1 Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из ОУ, осуществляется согласно Административному регламенту.
- 5.2. В случае восстановления воспитанника между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается новый Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.