

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида
Приморского района Санкт-Петербурга

Принят
Решением Общего Собрания
Работников ГБДОУ №7
Протокол от 14.07.2020 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 10.07.20 № 3



Утвержден
Заведующий ГБДОУ №7
Т.Н. Красильникова
Приказ от 17.07.20 № 34-8

Порядок и основания
перевода, отчисления и восстановления обучающихся

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

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения.

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 7 общеразвивающего вида Приморского района Санкт – Петербурга (далее по тексту ОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Порядок), является локальным нормативным актом ОУ, 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 - ОУ), 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 просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 15 мая 2020 г. № 236 «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 воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р

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"

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 (действующего), утвержденного Распоряжением КО СПб от 09.04.2018 № 1009-р

Устава ГБДОУ № 7.

1.4. Порядок принимается Общим собранием работников ОУ с учетом мнения Совета родителей, утверждается приказом заведующего Учреждения и публикуется на сайте ОУ 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 ОУ только на основании Направления в группу полного, 12 часового пребывания, выданного Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, списка, заявления родителя (законного представителя) и договора

2.5. Перевод воспитанника из ГБДОУ № 7 в другое ОУ.

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

2.5.2. По требованию родителя (законного представителя) ему выдается справка о посещении его ребенком ГБДОУ № 7 с указанием срока посещения.

2.5.3. После получения заявителем направления в другое ОУ, заявитель – родитель (законный представитель) воспитанника ГБДОУ № 7 заполняет заявление на отчисление ([Приложение № 3.](#))

2.5.3. На основании заявления, заведующий в течение 3 – х дней издает приказ об отчислении ребенка из списка воспитанников ГБДОУ № 7 и выдаёт родителям (законным представителям) медицинскую карту воспитанника и копии документов, предоставленных при приёме документов в ОУ (по требованию).

2.6. Тестирование воспитанников в ОУ при переводе в следующую возрастную группу не проводится.

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

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

3. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период.

3.1. Перевод воспитанников на летний оздоровительный период, в том числе в другое ОУ, 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 ОУ 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 ОУ. Продолжительность и сроки пребывания воспитанников в ОУ 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 ОУ, в том числе в случае ликвидации ОУ, 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 ОУ, прекращаются с даты отчисления воспитанника из ОУ.

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

5. Восстановление обучающихся.

5.1. Восстановление воспитанника в ОУ 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 общеразвивающего вида Приморского района Санкт-Петербурга, (далее - ДОУ), в лице заведующего Красильниковой Т.Н., действующей на основании Устава и лицензии от 05.09.2016 № 2117, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка

(фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)

именуемый в дальнейшем "Родитель", ребенка _____

(фамилия имя ребенка, дата рождения)

идущего в дежурный детский сад № 7 с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ДОУ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. зачислить ребенка в дежурную группу на основании заявления, справок с работы родителей (законных представителей), медицинских документов, договора;

1.2. обеспечить охрану жизни и укрепления физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое, личностное развитие; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая его особенности;

1.3. заботиться об эмоциональном благополучии ребенка;

1.4. организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки) летом; деятельность ребенка в соответствии с образовательной программой, режимом;

1.5. обеспечить ребенка сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), согласно утвержденному десятидневному циклическому меню;

1.6. установить режим пребывания воспитанника в ДОУ: понедельник-пятница, с 07.00 до 19.00, выходные дни – суббота, воскресенье, государственные праздники; индивидуальный график посещения только по заявлению родителя;

1.7. предоставить квитанцию о плате за дежурный детский сад на весь срок пребывания ребенка в ДОУ;

1.8. обеспечить сохранность имущества ребенка;

1.9. соблюдать настоящий договор.

2. «РОДИТЕЛЬ» ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. соблюдать Устав ДОУ, правила внутреннего распорядка воспитанников, настоящий Договор и иные локальные акты, общепринятые нормы поведения, в том числе проявлять уважение к персоналу учреждения, к другим воспитанникам и их законным представителям, не посягать на их честь и достоинство;

2.2. вносить плату за содержание ребенка в ДОУ за весь срок пребывания ребенка в сумме _____ руб. с учетом компенсации _____% в соответствии с действующим законодательством;

2.3. взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка;

2.4. обеспечить ребенка сменной одеждой и обувью, головным убором в соответствии с погодными условиями;

2.5. соблюдать стандарт безопасности ДОУ (в случае введения особого эпидемиологического режима, карантина и др.)

2.6. следить за здоровьем своего ребенка, не приводить в ДОУ с начальными признаками заболеваний, для предотвращения распространения инфекции среди других воспитанников;

2.7. лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. Родитель не имеющий возможности лично забирать ребенка, обязан написать заявление на имя заведующего с указанием лиц (старше 18 лет), которым он доверяет забирать ребенка под свою ответственность, с обязательным присутствием (при написании) данных лиц или предоставлением копий их паспортов. Данное заявление является неотъемлемой частью настоящего договора;

2.8. не допускать, чтобы ребенок приносил в ДОУ травмоопасные предметы (колющие, режущие, предметы, похожие на оружие), продукты питания, лекарства, дорогостоящие игрушки, украшения (кольца, сережки, цепочки и др.)

3. ДОУ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1. переводить ребенка в другую возрастную или разновозрастную группу, объединять/разъединять группы при необходимости (уменьшении контингента, в случае карантина и в др. форс-мажорных случаях)

4. «РОДИТЕЛЬ» ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1. требовать выполнения Устава ДОУ и условий настоящего Договора;

5. В ДОУ запрещено использовать средства скрытой аудио-фото-видеозаписи и вести аудио-фото-видеосъемку без ведома администрации и родителей (законных представителей) воспитанников;

6. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон. 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> <u>393-40-05</u> Зав. ГБДОУ <u>Красильникова Т.Н.</u>	«Родитель»: адрес проживания: _____ место работы: _____ тел. _____ Подпись _____ / _____ /
---	--

Второй экземпляр получен на руки _____