

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62
Фрунзенского района Санкт – Петербурга**

Принято:

Общим собранием
Протокол от 29.08.2025 № 4

Утверждено:

Приказом от 29.08.2025 № 72
Заведующий ГБДОУ
_____Т.В.Лукина

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(при участии родителей)
Протокол от 29.08.2025 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее ГБДОУ) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.
- 1.3. Данный документ регулирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Фрунзенского района Санкт – Петербурга.
- 1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Педагогического совета.

2. Порядок и основания перевода обучающихся внутри ГБДОУ

- 2.1. Перевод обучающихся внутри ГБДОУ осуществляется в следующих случаях:
- при переводе в следующую возрастную группу;
 - в связи с рациональным комплектованием групп;
 - при уменьшении количества воспитанников;
 - на время карантина;
 - при уменьшении количества воспитанников на летний период;
 - по медицинским показаниям, в том числе в целях профилактики вакциноассоциированного паралитического полиомиелита при приеме не привитых против полиомиелита обучающихся в организованные коллективы, а именно изолирование от воспитанников, привитых оральной полиовакциной в течение последних 60-ти дней
- 2.2. Основанием для перевода воспитанников внутри организации (из группы в группу) является:
- Приказ заведующего о переводе в следующую возрастную группу по окончании учебного года при наличии свободных мест;
 - Приказ заведующего о переводе на время проведения вакцинации воспитанников.
- В случае вакцинации воспитанника оральной полиомиелитной вакциной (далее – ОПВ), 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 (на основании Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от

28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарноэпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней») Перевод осуществляется на основании письменного уведомления родителя (законного представителя) воспитанника (приложение № 1).

- Приказ заведующего о переводе при уменьшении количества воспитанников на летний период;
- Заявление родителей (законных представителей) о переводе из одной группы в другую группу при наличии вакантных мест (приложение № 2)

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника организация издает приказ о переводе воспитанника внутри организации в течение трех рабочих дней.

2.3. На период летней оздоровительной кампании, коллективного отпуска работников, ремонтных работ в ГБДОУ, при уменьшении количества воспитанников, перевод воспитанников в другие группы осуществляется на усмотрение администрации, на основании приказа заведующего.

3. Порядок и основания перевода обучающихся ГБДОУ в другое образовательное учреждение

3.1. Перевод обучающегося (воспитанника) в другое образовательное учреждение может осуществляться:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), в том числе в случае перевода несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) и ГБДОУ осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации осуществляющей образовательную деятельность, приостановлении или аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- на время капитального ремонта ГБДОУ;
- при закрытии ГБДОУ на летний период.

3.2. Основанием для перевода в другое ОУ является приказ заведующего ГБДОУ о переводе несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника).

4. Порядок и основания отчисления обучающихся из ГБДОУ.

4.1. Образовательные отношения прекращаются по окончании срока действия Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ГБДОУ в связи с отчислением обучающихся из ГБДОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей).

4.2. Отчисление обучающихся из ГБДОУ производится в следующих случаях:

- в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования (завершением обучения);
- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе в случае перевода обучающихся в другое учреждение для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования;
- в связи с прекращением либо приостановлением деятельности ГБДОУ;
- по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ.

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся не влечет за собой возникновение каких-либо

дополнительных, в том числе материальных, обязательств ГБДОУ.

4.5. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение № 3) и приказом заведующего ГБДОУ на отчисление с указанием причины.

4.6. При прекращении образовательных отношений в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующего уровня и направленности, родителям (законным представителям) заведующим, или иным уполномоченным лицом выдается личное дело обучающегося (воспитанника) с описью содержащихся в нем документов (Приложение № 5). Родитель (законный представитель) обучающегося (воспитанника) личной подписью в журнале выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) (Приложение № 4), подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.7. При прекращении образовательных отношений заведующий ГБДОУ или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) под личную подпись медицинскую карту.

4.8. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника заключен договор об оказании платных (образовательных услуг), при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника из этого образовательного учреждения.

5. Порядок восстановления воспитанников ГБДОУ.

5.1. Зачисление обучающихся, ранее отчисленных из ГБДОУ, осуществляется на основании вновь полученного направления, выданного Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, осуществляющих обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) восстановление осуществляется согласно действующему административному регламенту. В случае восстановления обучающегося в списках между ГБДОУ и родителями (законными представителями) заключается новый Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Все Приложения к Порядку являются их неотъемлемой частью:

Приложение № 1. Форма уведомления

Приложение № 2. Форма заявления о переводе внутри образовательного учреждения

Приложение № 3. Форма заявления об отчислении

Приложение № 4. Форма журнала выдачи личных дел

Приложение № 5. Форма описи

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. родителя /законного представителя)

от заведующего ГБДОУ детский сад № 62
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Т.В.Лукина

Уважаемая(ый) _____!

На Ваш отказ от вакцинации от полиомиелита _____

(Ф.И. дата рождения ребенка)

в соответствии с законодательством предлагаем Вам следующие пути разобщения с
«_____» _____20____г.:

- 1.Разобщение Вашего ребенка от детей, привитых оральной полиомиелитной вакциной, на срок 60 дней с момента их иммунизации (домашний режим).
- 2.Посещение Вашим ребенком другой группы на срок до «_____» _____20____г.
- 3.Перевод Вашего ребенка в другой детский сад, в котором имеются группы, где нет детей привитых ОПВ.

Основание: Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» п.п. 2513 - 2520 «Мероприятия по профилактике вакциноассоциированных случаев полиомиелита (ВАПП).

Заведующий ГБДОУ _____Т.В.Лукина

(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____«_____» _____20____г.

(подпись)

Приложение № 2.
Форма заявления о переводе
внутри образовательного учреждения

Заведующему
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 62
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Лукиной Татьяне Владимировне
от

(ФИО заявителя)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____,
«__» _____ 20__ г.р., посещающего ГБДОУ детский сад № 62 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга
из группы _____
в группу _____
в связи с _____
с «__» _____ 202__ г.

«__» _____ 202__ г.
/ _____ / _____
(подпись, расшифровка)

Приложение № 3
Форма заявления на отчисление

Заведующему ГБДОУ
детский сад №62
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Лукиной Татьяне Владимировне
от _____

(ФИО)

Адрес фактического проживания:

(индекс, адрес полностью, телефон)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, дата рождения)

из Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад
62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга с «_____» _____ 20____.

В связи с _____
указать причину

В _____
(наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается
только населенный пункт, субъект Российской Федерации))

«__» _____ 202__ г.

_____ / _____ /
подпись

расшифровка

Приложение № 4 Форма журнала выдачи личных дел

Журнал выдачи личных дел обучающихся (воспитанников), при переводе из
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 62
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

№	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата выдачи документов	Перечень выданных документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал выдачи личных дел должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя образовательной организации и печатью.

Опись

документов личного дела, выдаваемого при переводе в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности:

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) / копия
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии) / копия
4. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Документы выдал _____ / _____
(подпись расшифровка)

Документы получил _____ / _____
(подпись расшифровка)