

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34  
Московского района Санкт – Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
Протокол № 4 от 27.02.2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 34  
Московского района Санкт - Петербурга  
О.Г.Лебедева  
Приказ № 6 от 27.02.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников ГБДОУ детский сад № 34  
Московского района Санкт - Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

1.2 Порядок перевода и отчисления детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 Московского района Санкт - Петербурга (далее ГБДОУ), 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;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 19.02.1995 №4528 - 1 «О беженцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530 - 1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 - ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 №62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115 - ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 13.04.2011 №444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан РФ»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года N 26 Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 - 13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжение м 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"

- Инструктивно - методическим письмом Комитета по образованию СПб от 28.11.2008 № 04 - 5322/ 08 «О формах документов комиссий администраций районов Санкт - Петербурга по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Уставом ГБДОУ.

## **2. Порядок перевода**

2.1. Перевод воспитанников из ГБДОУ осуществляется на период приостановления деятельности ГБДОУ в летний период по графику, утвержденному Учредителем, в дежурное ГБДОУ в шаговой доступности на основании приказа заведующего ГБДОУ.

2.2. Перевод воспитанников групп общеразвивающей направленности внутри ГБДОУ осуществляется:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования на основании приказа заведующего.

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающихся и приказа заведующего.

2.3. Перевод ребенка в другую образовательную организацию.

2.3.1. 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.

2.3.2. Перевод ребенка осуществляется Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, подведомственных администрации Московского района Санкт - Петербурга (далее - Комиссия).

2.3.3. При постановке ребенка на очередь по переводу родителям (законным представителям) ребенка необходимо заполнить анкету (предоставляется в Комиссии, образец анкеты размещен на сайте [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) и представить в Комиссию следующие документы:

- справка из ГБДОУ № 34, подтверждающая сведения о том, что ребенок является воспитанником по настоящее время;

- паспорт родителя (законного представителя) ребенка или иной документ, удостоверяющий личность; либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;

- свидетельство о рождении ребенка, а также копию свидетельства;

- документ, подтверждающий наличие у заявителя льготы (права на первоочередное или внеочередное получение места в дошкольное учреждение).

2.3.4. Подача документов на перевод в Комиссию не является основанием для отчисления ребенка из ГБДОУ № 34, которое он посещает.

## **3. Порядок отчисления**

3.1. Отчисление ребенка из ОУ осуществляется при расторжении договора между ГБДОУ и родителями (законными представителями). Договор может быть расторгнут помимо оснований, предусмотренных гражданским законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- по заявлению Родителя (законного представителя).

3.2. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляется заведующим ГБДОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания

ребенка в ГБДОУ . Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителя.

3.3. При отчислении родители (законные представители) предоставляют заведующему квитанцию об оплате за содержание ребенка, подтверждающую отсутствие задолженности по оплате за содержание воспитанника в ГБДОУ . Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего ГБДОУ .

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

3.5. Личное дело ребенка с момента отчисления хранится в течение 3 лет в архиве ГБДОУ .