Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 41
Фрунзенского района Санкт – Петербурга

Принято:
Общим собранием
Протокол от 27.08.2026 № 4

Утверждено:
Приказом от 27.08.2026 № 106
Заведующий ГБДОУ
_____ Н.Г.Колесникова

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(при участии родителей)
Протокол от 27.08.2026 № 1

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ, определяет Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 41 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее ГБДОУ) и разработан в соответствии с действующим законодательством РФ.
1.2. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.
1.3. Настоящее Положение принято с учетом мнения Педагогического совета.

2. Порядок и основания перевода обучающихся

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 вакцин ассоциированного паралитического полиомиелита при приеме не привитых против полиомиелита обучающихся в организованные коллективы, а именно изолирование от воспитанников, привитых оральной полиомиелитной вакциной (далее ОПВ) 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 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.

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)

2.3 На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника организация издает приказ о переводе воспитанника внутри организации в течение трех рабочих дней.
2.4. 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. Порядок и условия 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, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходная организация), в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация), в следующих случаях:

3.1.1. 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;
В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося осуществляют выбор принимающей организации.
3.1.1.1. При переводе в государственные или муниципальные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:
а) обращаются в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, в порядке, предусмотренном Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
б) после получения информации о предоставлении места в принимающей организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.
3.1.1.2. При переводе в частные принимающие организации родители (законные представители) обучающегося:
а) обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в выбранную частную принимающую организацию с запросом о наличии свободных мест, соответствующих потребностям в языке образования, родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русском языке как родном языке, в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при необходимости), в направленности дошкольной группы и режиме пребывания ребенка, желаемой дате приема;
б) после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную принимающую организацию.
3.1.2. В заявлении родителей (законных представителей) (Приложение № 3) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
б) дата рождения;
в) направленность группы;
г) наименование принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации)).
3.1.3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации (в случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации).
3.1.4. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов (Приложение № 6).
3.1.5. Требование представления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с его переводом из исходной организации не допускается.
3.1.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.
3.1.7. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.
3.2.1. В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии
3.2.2. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация или перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся, на основании письменных согласий их родителей (законных представителей).
3.2.3. Исходная организация в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также размещает указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Указанное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.
3.2.4. Исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме о причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
а) в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности - в течение пяти рабочих дней со дня вступления в законную силу решения суда;
б) в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней со дня внесения в реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или исполнительным органом субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2.5. Учредитель, за исключением случая, указанного в Порядке, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.
3.2.6. Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках представления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней со дня ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.
3.2.7. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).
3.2.8. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающихся указывают об этом в письменном заявлении не позднее сроков предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. 3.2.9. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией на основании заявлений, обеспечивает перевод обучающихся в другие принимающие организации.
3.2.10. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предлагаемых в соответствии с настоящим Порядком принимающих организаций исходная организация вправе отчислить обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося из исходной организации, в случаях прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии .
3.2.11. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от перевода в предложенные принимающие организации они вправе обратиться в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, а также в частные принимающие организации в порядке..
3.2.12. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.
3.2.13 На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
3.2.14. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы. 3.2.15. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных

представителей) обучающихся.
3.3.1. На определенный срок, в том числе на летний период и (или) период капитального ремонта;
3.3.2. При закрытии Образовательного учреждения на летний период перевод осуществляется на основании приказа руководителя о временном переводе на период летней оздоровительной кампании.
3.3.3. При работе Образовательного учреждения в летний период, воспитанники переводятся из одного здания (площадки) в другое на основании приказа о переводе на период летней оздоровительной кампании.

4. Порядок и основания отчисления обучающихся из ГБДОУ

4.1. Отчисление обучающегося из образовательного учреждения производится:

4.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
4.2. Отчисление оформляется заявлением родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение № 3) и приказом заведующего ГБДОУ на отчисление с указанием причины (Приложение № 4).
4.3.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 № 6). Родитель (законный представитель) обучающегося (воспитанника) личной подписью в журнале выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) (Приложение № 5), подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
4.4. При прекращении образовательных отношений заведующий ГБДОУ или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) под личную подпись медицинскую карту.
4.5. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося 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 обучающегося из этого образовательного учреждения.
4.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из ГБДОУ детского сада № 41 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

5. Порядок восстановления воспитанников ГБДОУ.

5.1. Восстановление в Образовательное учреждение не предусмотрено.
5.2 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.

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 приказа об отчислении
Приложение № 5. Форма журнала выдачи личных дел
Приложение № 6. Форма описи

Приложение № 1. Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____

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

от заведующего ГБДОУ детский сад № 41
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Н. Г. Колесниковой

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 и СанПиН.

Заведующий ГБДОУ _____ Н. Г. Колесникова

(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____ «_____»_____20___г.

(подпись)

Приложение № 2. Форма заявления о переводе
внутри образовательного учреждения

Заведующему
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 41
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Колесниковой Наталье Генриховне
от
_____
(ФИО заявителя)

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____,
«___» _____ 20___ г.р., посещающего ГБДОУ детский сад № 41 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 №41
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Колесниковой Наталье Генриховне
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 41 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 Приказа на отчисление

Заведующему
ГБДОУ детский сад № 41
Фрунзенского района СПб
Колесниковой Н.Г.
от _____

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, дата рождения)
из Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад 41 Фрунзенского района Санкт-Петербурга с «31» августа 2026 г.

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 № 5 Форма журнала выдачи личных дел

Журнал выдачи личных дел обучающихся (воспитанников), при переводе из
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 41
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.

Приложение № 6
Форма описи

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)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 41 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Колесникова Наталья Генриховна, Заведующий
26.10.26 17:13 (MSK) Сертификат 9DA7BFE0744903D551DF1CD05C7F3F44