

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад №19  
Московского района Санкт-Петербурга  
протокол от 27.08. 2026 г. №1

с учётом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад №19  
Московского района Санкт-Петербурга  
протокол от 27.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

заведующим ГБДОУ детский сад № 19  
Московского района Санкт-Петербурга  
Сифорова В.В.  
приказ от 27.08.2026 г. № 25 – Д

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:  
1AD683A60FEB90E6D88271626B962AF3  
Владелец: Сифорова Виктория Викторовна  
Действителен: с 14.08.2025 до 07.11.2026

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 19  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург  
2026 г.

## **1. Общие положения.**

1.1 Порядок и основание перевода, отчисления и восстановления обучающихся государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок) устанавливает сроки, общие требования к процедуре и условиям осуществления порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ (образовательное учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования для детей в возрасте от 1.5 до 8 лет, полномочия и функции ОУ по порядку и основанию перевода, отчисления и восстановления обучающихся ОУ.

1.2 Порядок перевода и отчисления в ОУ, осуществляется в соответствии с:

- Конституции Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Санкт-Петербурга от 26.06.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 31.07.2020 № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 N 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию СПб от 16.11.2014 №5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в ГДОО и в ГОО Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 года № 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические

нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

- Устава ОУ.

1.3. В Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

Административный регламент - административный регламент 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, утвержденный распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р.

ОУ - государственное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, находящееся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

Книга учета движения - Книга учета движения воспитанников для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) ОУ;

Комиссия - комиссия по комплектованию ОУ, созданная в администрации района Санкт-Петербурга для комплектования ОУ, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга;

Комплектование ОУ - регламентированная деятельность комиссии по направлению детей в ОУ на текущий год;

Направление - направление, выданное комиссией для приема ребенка в ОУ;

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогические условия.

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Порядок комплектования - Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга;

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Учредитель - администрация Московского района Санкт-Петербурга.

Принимающее ОУ - ОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования соответствующих уровня и направленности, в которое переводится воспитанник; учет - учет детей в списке будущих воспитанников ОУ в КАИС КРО для предоставления места в ОУ;

Заявление о постановке ребенка на учет - заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении (в том числе для перевода ребенка в другое образовательное учреждение или при изменении условий заключенного договора);

Исходное образовательное учреждение - образовательное учреждение, в котором обучается воспитанник;

Список будущих воспитанников ОУ - единый районный поименный электронный список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ (в том числе для перевода ребенка в другое ОУ или изменении условий заключенного договора) в соответствии с годом поступления в ОУ, датой постановки на учет с учетом права на предоставление места в ОУ во внеочередном, первоочередном, преимущественном порядке. Список ведется в КАИС КРО.

## **II. Порядок перевода обучающихся**

2.1. Порядок перевода обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляется:

2.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, в том числе образовательную деятельность по адаптированной образовательной программе дошкольного образования группу. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося делает устный запрос заведующему о предоставлении справки о посещении обучающимся ОУ для подачи заявления для постановки ребенка на учет для предоставления места в другом образовательном учреждении.

2.1.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ОУ, в том числе: - в случае прекращения деятельности исходного образовательного учреждения; в случае ликвидации, аннулировании лицензии на образовательную деятельность, приостановления действия лицензии; - при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

2.2. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

2.2.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающего учреждения; обращаются в выбранное ОУ с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

- обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающего учреждения.

В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

2.2.2. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный

срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего учреждения. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

2.2.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

2.2.4. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

2.2.5. После приема заявления и личного дела принимающее учреждение 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 приеме обучающегося в порядке перевода.

2.2.6. Принимающее учреждение при приеме обучающегося, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о приеме обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о приеме обучающегося в принимающее учреждение.

2.3. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

2.3.1. При принятии решения о прекращении деятельности исходного учреждения в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающее учреждение либо перечень принимающих учреждений, в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

2.3.2. О предстоящем переводе исходное учреждение в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходного учреждения, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее учреждение.

2.3.3. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходное учреждение обязано уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет: - в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда; - в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

2.3.4. Учредитель, осуществляет выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного учреждения, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

2.3.5. Учредитель запрашивает выбранные им учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

2.3.6. Руководители указанных учреждений или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

2.3.7. Исходное учреждение 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 исходного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее учреждение. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающего учреждения, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

2.3.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходное учреждение издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходного учреждения, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

2.3.9. В случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

2.3.10. Исходное учреждения передает в принимающее учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

2.3.11. На основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о приеме обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного учреждения, или аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

2.3.12. В принимающем учреждении на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о приеме в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3.13. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года. В соответствии с Порядком комплектования в данных случаях ОУ:

- информирует родителей (законных представителей) о прекращении деятельности ОУ при возникновении случаев, указанных в п.2.3.12 Порядка комплектования,

- доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся перечень принимающих учреждений,
- получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего учреждения,
- направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе обучающихся с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования для осуществления перевода обучающихся в другое образовательное учреждение без постановки данных обучающихся на учет.

#### 2.4. Перевод обучающихся на определенный срок на летний период.

2.4.1. Перевод обучающихся внутри района из ОУ в летний период осуществляется на период приостановления деятельности ОУ по графику, утвержденному распоряжением Учредителя, в дежурные образовательные учреждения района на основании распорядительных актов передающих и принимающих дошкольных ОУ (приказа заведующего). С родителями (законными представителями) обучающихся, переданных на время дежурства в ОУ, заключается договор об образовании на летний период посещения обучающимися ОУ.

2.5. Все переводы обучающихся в другое образовательное учреждение осуществляются в соответствии с Административным регламентом и Порядком комплектования.

2.6. Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение по инициативе ОУ данным порядком не предусмотрен.

2.7. Порядок перевода обучающихся внутри ОУ может осуществляться в течение учебного года:

- из одной группы в другую (при наличии двух параллельных возрастных групп);
- из группы с одним режимом работы в группу с другим режимом работы;
- временно из одной группы в другую в соответствии с законодательством РФ, при производственной необходимости: возникновении карантина, в случае резкого сокращения контингента детей в группе (в летний период).

В первых двух случаях перевод осуществляется при наличии свободных мест и на основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (приложение 1). Заведующий ОУ в течение 3-х календарных дней рассматривает данное заявление, при положительном решении издает распорядительный акт (приказ заведующего) о переводе обучающегося в другую группу.

- ежегодно по окончании учебного года в следующую возрастную группу на следующий этап обучения.

2.7.1. Все переводы обучающихся внутри ОУ оформляются распорядительным актом (приказом заведующего).

### **III. Порядок отчисления обучающихся**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОУ:

3.1.1. в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения).

3.1.2. досрочно в следующих случаях:

3.1.2.1. по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое ОУ, осуществляющее образовательную деятельность.

3.1.2.2. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ОУ, в том числе в случае ликвидации, аннулировании лицензии на образовательную деятельность.

3.2. 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 или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося перед ОУ.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ОУ (приказ заведующего) об отчислении обучающегося из ОУ. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг (при их наличии), при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта ОУ (приказа заведующего) об отчислении обучающегося из ОУ. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ОУ прекращаются с даты его отчисления из ОУ.

3.4. Порядок отчисления обучающихся:

3.4.1. Рассмотрение документов – основания для отчисления - заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося при отчислении по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (приложение 2).

3.4.2. Издание распорядительного акта ОУ (приказа заведующего) обучающегося из ОУ. об отчислении

3.4.3. Внесение регламентированных записей в Книге учета движения воспитанников.

3.4.4. Выдача родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося, его личного дела.

#### **IV. Порядок восстановления обучающихся**

В соответствии с действующим законодательством порядок восстановления обучающихся и возобновление образовательных отношений между ОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося данным Порядком не предусмотрен. Возможно только повторное зачисление в ОУ в установленном законом порядке.