



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида «Сказка»**

155120, Ивановская область, поселок Лежнево, улица 3-я Свердлова, дом 5а,
служебный телефон. 8(49357) 2-27-63, e-mail: dou.skazka@yandex.ru
ОГРН 1023701649025/ ИНН 3715004425/ КПП 371501001

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 4 от 17.03.2021 г.



Заведующий

М.В. Першина

Приказ № 54- од от 18.03.2021 г.

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее – «Порядок») устанавливает соответствующий порядок и регулирует деятельность Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее – «ДОО») по вопросам приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ДОО.

1.2. Данное «Порядок» устанавливает основания для приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ДОО, сохранения места за обучающимися, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в ДОО.

1.3. При приеме, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся ДОО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020 г.;
- Уставом ДОО.

1.4. Настоящее «Порядок» определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, регулирует деятельность ДОО по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы дошкольного образования ДОО.

2. Порядок приема обучающихся.

2.1. Прием обучающихся в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОО предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОО.

2.3. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) обучающегося для решения вопроса о его устройстве в другое ДОО обращаются непосредственно в отдел образования.

2.4. Заведующий ДОО или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на его официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется приложением к заявлению о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающихся ДОО.

2.8. Зачисление (прием) обучающихся осуществляется:

- заведующим на основании электронного направления, предоставленного Учредителем, в лице отдела образования в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в действующей редакции.

2.9. ДОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Для приема в ДОО родители (законные представители) предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ДОО).

2.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.13. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ДОО на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на протяжении времени обучения обучающегося.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.15. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта отдела образования в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.16. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящего «Порядка» ДОО, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОО.

2.17. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в ДОО

и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.18. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

2.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.11.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 «Порядка», ДОО заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования ДОО (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в ДОО. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) под роспись.

2.22. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения обучающихся.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.25. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел обучающихся и оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в ДОО.

2.26. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДОО по согласованию с Учредителем, в лице отдела образования, может временно принимать ребенка на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями).

2.27. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДОО.

3. Сохранение места за обучающимся.

3.1. Место за обучающимся, посещающим ДОО, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося ДОО.

4. Порядок и основания для перевода обучающегося.

4.1. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся по образовательной программе дошкольного образования ДОО, из одного ДОО в другие устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающихся по образовательной программе дошкольного образования ДОО, из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, обучающегося по образовательной программе дошкольного образования ДОО;
- в случае прекращения деятельности ДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2. ДОО обеспечивает перевод обучающегося с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

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

- осуществляют выбор принимающей ДОО;
- обращаются в выбранное ДОО с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети «Интернет»;
- при отсутствии свободных мест в выбранном ДОО обращаются в отдел образования для определения принимающего ДОО из числа муниципальных ДОО;
- обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее образовательное учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

4.5. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую ОО указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающей ОО.

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

4.7. Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую ОО размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

4.8. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная ОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода с указанием принимающей ОО.

4.9. Исходная ОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

4.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ДОО в связи с переводом с другого ДОО не допускается.

4.11. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее ДОО вместе с заявлением родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающее ДОО в порядке перевода из исходного ДОО и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.12. Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающее ДОО в порядке перевода из исходного ДОО размещается на информационном-стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

4.13. После приема заявления родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в принимающее ДОО в порядке перевода из другого ДОО и личного дела принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования ДОО (далее договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после его заключения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.14. Принимающее ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода

письменно уведомляет исходное ДОО о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.

4.15. При принятии решения о прекращении деятельности исходного ДОО в соответствующем распорядительном акте Учредителя указывается принимающее ДОО либо перечень принимающих ОО, в которое (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.16. О предстоящем переводе исходное ДОО в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о прекращении деятельности исходного ДОО, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую ДОО.

4.17. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходное ДОО 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.

4.18. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 2.19 настоящего «Порядка», осуществляет выбор принимающего ДОО с использованием информации, предварительно полученной от исходного ДОО, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.19. Учредитель запрашивает выбранные им ДОО о возможности перевода в них обучающихся.

4.20. Заведующие ДОО или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.21. Исходное ДОО доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от Учредителя информацию об ДОО, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходного ДОО, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающее ДОО. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:

- наименование принимающего ДОО;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающихся;
- направленность группы;
- количество свободных мест.

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

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

4.24. Исходное ДОО передает в принимающее ДОО списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) детей, их личные дела.

4.25. На основании представленных документов принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)

обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении ребенка в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходного, ДОО аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

4.26. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходного ДОО, в котором он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности возрастной группы.

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

5. Порядок отчисления обучающегося.

5.1. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами ДОО прекращаются с даты отчисления обучающегося.

5.2. Отчисление обучающегося из ДОО может производиться в следующих

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы в другую ДОО, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и ДОО, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации ДОО осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- по медицинским показаниям.

6. Порядок восстановления обучающегося.

6.1. Обучающийся, отчисленный из ДОО по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в ДОО свободных мест.

6.2. Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего ДОО о восстановлении.

6.3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОО, возникают с даты восстановления обучающегося в ДОО.

7. Порядок регулирования спорных вопросов.

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией ДОО, регулируются Учредителем ДОО в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящий «Порядок» является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий «Порядок», оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия данного «Порядка» (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.