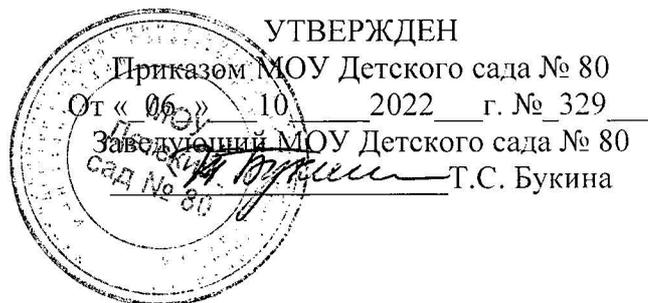


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №80 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 80)**

СОГЛАСОВАНО
Советом Детского сада
Протокол от 15 10 2022 г. № 2



**Порядок и основания перевода,
приема, отчисления и восстановления обучающихся**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема, отчисления и условия осуществления перевода обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №80 Советского района Волгограда», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОО) и составлен в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года №1527 Об утверждении порядка 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, Постановления администрации Волгограда от 24 июля 2018 года № 965 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие

основные общеобразовательные программы дошкольного образования», Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08 декабря 2017 года № 851 Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием ребенка в ДОО осуществляется в соответствии с Правилами приема обучающихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80 Советского района Волгограда»

2.2. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в ДОО осуществляется по направлению (путевки), выданной комиссией по комплектованию МОУ Советского ТУ ДОАВ.

2.4. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме предоставляется на бумажном носителе.

2.5. При приеме ребенка в образовательную организацию, ДОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Для приема родителей (законных представителей) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, а также вправе предъявить дополнительно документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право

заявителя на пребывания в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в ДОО. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.9. Сведения о ребенке, родители (законные представители) которого не представили направление (путевку) и необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка, подаются в комиссию по комплектованию МОУ Советского ТУ ДОАВ.

2.10. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.13. В случае приеме в порядке перевода родителями (законными представителями) обучающегося в ДОО вместе с направлением (путевкой) и заявлением о зачислении обучающегося в ДОО в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося представляется в личное дело. При

отсутствии в личном деле копии документов, необходимых для приема, ДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.14. На основании представленных документов ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе 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. Порядок и условия осуществления перевода обучающегося из ДОО

3.1 К переводу обучающихся из ДОО, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам в соответствующих уровнях и направленности устанавливаются общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее – обучающийся);
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее – лицензии);
- в случае приостановлении действия лицензии.

3.2. Перевод обучающихся осуществляется с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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

3.4. При переводе по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители) обращаются в комиссию по комплектованию МОУ Советского ТУ ДООАВ. После получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.5. При переводе по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – частная образовательная организация), родители (законные

представители) осуществляют выбор частной образовательной организации самостоятельно. После получения информации о наличии свободного места обращаются в ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в частную образовательную организацию.

3.6. В заявлении родителей (законных представителей) 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 родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект РФ, в который осуществляется переезд (Приложение №1).

3.7. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода ДОО в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.8. ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее – личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.9. При принятии решения о прекращении деятельности ДОО в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), в которую(ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

О предстоящем переводе ДОО в случае прекращения своей деятельности уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ДОО, а так же размещает 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 принимающую организацию.

3.10. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а так же 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 лицензии 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 РФ полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

3.11. Советское ТУ ДООАВ осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от ДОО, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования. ДОО 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 предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации, перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

3.12. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся ДОО издает приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4. Порядок отчисления обучающихся из ДОО

4.1. Отчисление обучающегося из ДОО осуществляется в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по следующим основаниям:
 - а) по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

4.2. О предстоящем отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) ДОО уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения).

4.3. Отчисление по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование принимающей организации, 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.

4.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении заведующий в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося.

4.5. Приказ об отчислении обучающихся в порядке перевода в другую принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии) издается согласно п.3.12 настоящего Порядка.

4.6. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число отчисленных детей.

4.7. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственным за выдачу документов, передает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее- личное дело) с описью содержащихся в нем документов и медицинскую карту ребенка. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.8. Сведения об отчислении ребенка из ДОО с указанием причины, заносятся в Книгу учета движения детей и на официальном сайте ДОО «Сетевой город Волгоград» в сети Интернет.

5. Восстановление обучающегося в ДОО

- 5.1. Право на восстановление в общеразвивающие группы полного дня ДОО имеют обучающиеся, переведенные в режим кратковременного пребывания после длительных непрерывных пропусков при предоставлении оправдательных документов.
- 5.2. Восстановление лиц в число обучающихся ДОО осуществляется только при наличии свободных мест.
- 5.3. Восстановление обучающегося производится на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.
- 5.4. Решение о восстановлении обучающегося утверждается приказом заведующего ДОО.

Данный порядок вводится в действие с «06_»_10____ 2022 г

Порядок разработан заведующим МОУ Детского сада № 80 Т.С. Букиной

Срок действия: до замены новым.