ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ д/с №5 «Морячок»
от 04.02.2021г. №55 о/с

ПОРЯДОК
приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик
(далее Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок приема, перевода (на обучение по образовательным программам дошкольного образования), отчисления в/из муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МАДОУ д/с № 5 «Морячок»).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом №411-ФЗ от 02.12.2019 года «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №293 от 8 апреля 2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1527 от 28 декабря 2015 года "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" с 25.06.2020г., постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик № 2885 от 5 сентября 2016 года «Об утверждении Порядка осуществления перевода воспитанников из одного муниципального образовательного учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другое муниципальное образовательное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик, осуществляющее образовательную деятельность по

образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Уставом МАДОУ д/с № 5 «Морячок».

1.3. Прием, перевод, отчисление воспитанника проводится на основании приказа заведующего МАДОУ д/с № 5 «Морячок».

1.4. Порядок принимается Педагогическим советом учреждения, с учетом мнения родительского совета.

2. Порядок приема

2.1. Администрация МАДОУ д/с № 5 «Морячок» обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами МАДОУ д/с № 5 «Морячок» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МАДОУ д/с № 5 «Морячок» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.2. Прием в МАДОУ д/с №5 «морячок» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Приём детей в МАДОУ д/с № 5 «Морячок» осуществляется на основании:

- направления выданным управлением образования муниципального образования город-курорт Геленджик;
- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка (или законность представления прав ребенка);
- 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;
-медицинское заключение;
- правом на внеочередное и первоочередное предоставлении мест, которое определяется законодательством Российской Федерации.

2.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства с братьями и (или) сестрами, обучающимися в МАДОУ д/с № 5 «Морячок» имеют преимущественное право правилам приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

2.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося 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 заявителе на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Заявление о приеме в МАДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем ДОУ в «Журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ д/с № 5 «Морячок».

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ д/с № 5 «Морячок», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МАДОУ д/с № 5 «Морячок», ответственного за прием документов, и печатью дошкольного учреждения. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

2.9. Родители не предоставившие необходимые для приема документы в соответствии с Порядком приема, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.10. После приема документов, указанных в п.2.3., МАДОУ д/с № 5 «Морячок» заключает договор об образовании по образовательным программам МАДОУ д/с № 5 «Морячок» с родителями (законными представителями) ребенка, а так же подписью родителей (законными представителями) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законом Российской Федерации.

2.11. В течение трех дней после заключения договора заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в МАДОУ д/с № 5 «Морячок» и формируется личное дело воспитанника.

3. Порядок и основания перевода воспитанников

3.1. Порядок и условия осуществления перевода воспитанника из одного учреждения осуществляющего образовательную деятельность по

образовательным программам дошкольного образования, в другое образовательное учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода воспитанника из учреждения, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в которой он обучается (далее – исходное учреждение), в другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающее учреждение), в следующих случаях:

- ✓ по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- ✓ в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);
- ✓ в случае приостановления действия лицензии;
- ✓ строительства нового здания или реконструкции здания исходного учреждения.

Учредитель исходного учреждения и (или) управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик управления исходного учреждения (далее – учредитель) обеспечивает перевод воспитанников с письменного согласия их родителей (законных представителей).

Перевод воспитанников не зависит от периода (времени) учебного года.

3.2. Перевод воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей)

3.2.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка:

- ✓ осуществляют выбор принимающего учреждения;
- ✓ обращаются в выбранное учреждение с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- ✓ при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик;
- ✓ обращаются в исходное учреждение с заявлением об отчислении воспитанника в связи с переводом в принимающее учреждение. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2.2. В заявлении об отчислении в порядке перевода в принимающее учреждение указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;
- направленность группы;
- наименование принимающего учреждения.

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

3.2.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт (далее – приказ) об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

3.2.4. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (далее - личное дело).

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

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

3.2.7. После приема заявления и личного дела принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.2.8. Принимающее учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного учреждения, в течение двух рабочих дней с момента издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в принимающее учреждение.

3.2.9. Перевод воспитанника в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии, строительства нового здания или реконструкции здания исходного учреждения.

1) о причине, влекущей за собой необходимость перевода воспитанника, руководитель исходного учреждения обязан уведомить управление образования, родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

✓ в случае прекращения деятельности - в течение пяти рабочих дней с момента издания правового акта администрации муниципального

образования город-курорт Геленджик о прекращении деятельности исходного учреждения;

- ✓ 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 решении, о приостановлении действия лицензии.
- ✓ в случае строительства нового здания или реконструкции здания исходного учреждения - в течении пяти рабочих дней с момента издания приказа управления образования о закрытии исходного учреждения в связи со строительством нового здания или реконструкции здания исходного учреждения.

2) управление образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик осуществляет выбор принимающего учреждения с использованием информации, предварительно полученной от исходного учреждения, о списочном составе воспитанников с указанием возрастной категории воспитанников, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

3) исходное учреждение доводит до сведения родителей (законных представителей) воспитанников полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод воспитанников из исходного учреждения, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников на перевод воспитанников 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 воспитанников;
- ✓ направленность группы, количество свободных мест.

4) после получения письменных согласий родителей (законных представителей) воспитанников исходное учреждение издает приказ об отчислении воспитанников в порядке перевода в принимающее учреждение с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии, строительство нового здания или реконструкция здания исходного учреждения).

5) в случае отказа от перевода в предлагаемое принимающее учреждение родители (законные представители) воспитанника указывают об этом в письменном заявлении.

6) исходное учреждение передает в принимающее учреждение списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
7) на основании представленных документов принимающее учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием причины перевода (в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, строительство нового здания или реконструкция здания исходного учреждения).
В приказе о зачислении делается запись, о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходного учреждения, в котором он обучался до перевода, возрастной категории воспитанников и направленности группы.
8) в принимающем учреждении на основании переданных личных дел формируются новые личные дела воспитанников, включающие, в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.
3.2.10. При переводе в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - государственная или муниципальная образовательная организация), родители (законные представители):
- обращается в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию в рамках государственной или муниципальной услуги в порядке.
- после получения информации о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.
3.2.11. При переводе в частную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - частная образовательная организация), родители (законные представители):
- осуществляют выбор частной образовательной организации;
- обращаются, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в выбранную частную образовательную 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;

- после получения информации о наличии свободного места обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи р переводом! в частную образовательную организацию.

3.2.12. Исходная организация 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.

3.2.13. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

4. Порядок отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанника из МАДОУ д/с № 5 «Морячок» производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанника:

- ✓ в связи с получением образования (завершением обучения);
- ✓ досрочно, в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность;

б) по инициативе МАДОУ д/с № 5 «Морячок» в случае установления нарушения порядка приема в образовательное учреждение, повлекшего по вине родителей (законных представителей) воспитанника незаконное зачисление воспитанника в МАДОУ д/с № 5 «Морячок»;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ д/с № 5 «Морячок», в том числе в случае ликвидации учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ руководителя МАДОУ д/с № 5 «Морячок» об отчислении. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) изданию приказа предшествует письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника.

4.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами учреждения, прекращаются со дня его отчисления из МАДОУ д/с № 5 «Морячок».

4.4. Досрочное отчисление воспитанника из МАДОУ д/с № 5 «Морячок» по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед МАДОУ д/с № 5 «Морячок».

4.5. В «Книге учета и движения детей», пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, руководитель МАДОУ д/с № 5 «Морячок» делает соответствующую отметку о выбытии воспитанника.

4.6. Копия приказа «Об отчислении» включается в «Личное дело» воспитанника, которое хранится в архиве учреждения согласно номенклатуре дел МАДОУ д/с № 5 «Морячок».

4.7. Родителям (законным представителям) воспитанника выдается медицинская карта воспитанника.

5. Заключение

5.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его руководителем МАДОУ д/с № 5 «Морячок».

5.2. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде МАДОУ д/с № 5 «Морячок».

Заведующий Е.А. Судакова