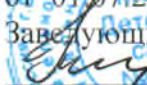
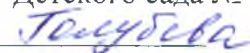


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 356 Центрального района Волгограда»**

Введено в действие
приказом заведующего МОУ
Детского сада № 356
от 01.07.2015 г. № 131а
Заведующий МОУ Детским садом № 356:
 Е.Н. Копенская



Утверждено
на заседании Совета
МОУ Детского сада № 356
протокол № 3 от 01.07.2015 г.
Председатель Совета
МОУ Детского сада № 356



**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 356 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, отчисления, перевода воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 356 Центрального района Волгограда», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 356 Центрального района Волгограда» (далее - МОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Волгограда от 13.03.2015 № 333 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением администрации Волгограда от 12.09.2012 № 2693 (ред. от 25.12.2014 № 1685), приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18 марта 2015 г. N 335 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1.3. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменений действующего законодательства.

1.4. Срок действия данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

II. Прием в МОУ Детский сад № 356

2.1. Зачисление детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения родителями путевки, выданной на основании утвержденного протоколом комиссии по комплектованию Центрального района Волгограда, списка на зачисление детей, при предоставлении родителем (законным представителем) ребенка следующих документов:

- заявления родителей (законным представителем) ребенка (приложение № 1 Порядка);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;

- паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии;
- документа, подтверждающего гражданство ребенка и его место жительства или места преимущественного пребывания на территории Волгограда и его копии;
- документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
- Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания.

Копии документов заверяются руководителем МОУ. Принятые документы регистрируются в «Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 2 Порядка) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.2. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ. В случае, если родители (законные представители) не обратились в МОУ с заявлением о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, запись о ребенке исключается из электронного реестра.

О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайная ситуация природного или техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя МОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных документами. За ребенком сохраняется место в МОУ.

2.3. При приеме ребенка в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведение образовательной деятельности, предоставить информацию об основных и дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых в МОУ, о праве на получение льгот по оплате за содержание ребенка в МОУ, компенсации части родительской платы, установленной федеральными и муниципальными законодательными актами и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ Детский сад № 356 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. При приеме ребенка в МОУ заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ (не более срока достижения ребенком семи лет). Договор оформляется в двух

экземплярах, с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.5. Ребенок зачисляется в МОУ приказом заведующего.

2.5. В МОУ ведется «Книга учета движения детей» для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ (приложение № 3 к Порядку). Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ. Ежегодно в «Книге учета движения детей» отражается: количество принятых и выбывших детей в течение года (с указанием причин).

2.6. Ежегодно до 1 сентября заведующий издает приказ о комплектовании МОУ на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

2.7. Дети направляются в МОУ на определенный срок, указанный комиссией по комплектованию Центрального ТУ ДОАВ, в следующих случаях:

- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания;
- при предоставлении ребенку места на определенный срок.

В случае посещения ребенком группы кратковременного пребывания или временном посещении МОУ, его учетная запись сохраняется в электронном реестре, место в группе полного дня предоставляется ребенку в порядке очередности на общих основаниях.

III. Порядок перевода и отчисления воспитанников

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется приказом руководителя МОУ ежегодно по состоянию на 1 июня.

3.2. Перевод воспитанников из одного МОУ в другое в пределах Центрального района осуществляется на основании решения комиссии по комплектованию или приказа Центрального ТУ ДОАВ в следующих случаях:

- на время проведения в МОУ ремонтных работ или закрытия в случае аварийной ситуации;
- на летний период;
- при наличии заключения и рекомендаций районной или городской ПМПК;
- при наполняемости групп ниже нормативной на 30 и более процентов.

3.3. Перевод ребенка из одного МОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии там свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп и отсутствия детей – очередников соответствующей возрастной категории в электронном реестре района. При отсутствии свободных мест для перевода ребенка, посещающего МОУ, в другое учреждение, родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами в учреждениях. Родители (законные представители) детей должны лично обратиться в комиссию по комплектованию Центрального района г. Волгограда с согласованным с руководителями МОУ заявлением о желании произвести обмен мест в МОУ.

3.4. Отчисление воспитанников из МОУ осуществляется приказом заведующего при расторжении договора в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- на основании рекомендаций районной или городской ПМПК;
- по окончании действия договора между МОУ и родителями (законными представителями);

О расторжении договора родителей (законных представителей) воспитанника уведомляют не менее чем за 10 дней до предполагаемого дня отчисления воспитанника. Уведомления не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей).

3.5. Отчисление детей из МОУ оформляется приказом заведующего с внесением соответствующей записи в книгу движения детей в МОУ.

3.6. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп осуществляется после завершения обучения по основной общеразвивающей программы дошкольного образования, но не ранее 1 июня и не позднее 31 июля в целях обеспечения комплектования МОУ на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

3.7. За ребенком сохраняется место в случае его отсутствия в МОУ по следующим причинам:

- болезнь ребенка;
- карантин в группе, которую посещает ребенок;
- отпуск родителей (законных представителей) общей продолжительностью не более 2 месяцев в год;
- летний оздоровительный период сроком до 75 дней, вне зависимости от отпуска родителей (законных представителей),

по заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении ими подтверждающих документов.

3.8. В случае непрерывных пропусков МОУ ребенком в течение 2 месяцев по болезни, по причине пребывания на домашнем режиме (по медицинским рекомендациям) руководитель МОУ направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о переводе ребенка на режим кратковременного пребывания. Перевод ребенка на режим кратковременного пребывания оформляется приказом через 10 дней со дня направления уведомления. Сведения об освободившемся месте направляется в комиссию по комплектованию, место временно предоставляется другому ребенку на срок не менее 3 месяцев.

IV. Ответственность заведующего за прием в МОУ

4.1. Заведующий МОУ несет ответственность за:

- прием детей в МОУ в соответствии с настоящим Порядком;
- оформление личных дел воспитанников (путевка, заявление о приеме, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации по месту жительства или месту пребывания, копия паспорта одного из родителей, договор между МОУ и родителями (законными представителями));

- оперативную передачу в Центральное ТУ ДОАВ информации о наличии свободных мест в МОУ (в течение 3 дней со дня освобождения места);
- предложения в план предварительного комплектования до 15 марта;
- отчеты о приеме детей в МОУ до 25 числа каждого месяца с июня по сентябрь;
- отчеты о численности воспитанников в МОУ на 1 число каждого месяца в период с сентября по май (приложение № 4 к Порядку).

Положение составлено:



— Е.Н. Копенская

Учетный № _____

Заведующему МОУ Детским садом №356
Центрального района г. Волгограда
Елене Николаевне Копенской
от _____

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(Ф.И.О., дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу: _____
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 356 Центрального
района Волгограда» с _____ 20__ г. для обучения по основной образовательной программе
дошкольного образования.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- путевку комиссии по комплектованию ЦТУДОАВ от _____ №. _____;
- медицинскую карту ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копию документа, подтверждающие полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ даю своё согласие на обработку с использованием средств автоматизации персональных данных:

Сведения о родителях (законных представителях):

_____, проживающей по адресу:
(Ф.И.О. мамы)

_____,
(Адрес полностью)

Тел. _____

_____, проживающего по адресу:
(Ф.И.О. папы)

_____,
(Адрес полностью)

Тел. _____

_____, проживающего по адресу:
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

_____,
(Адрес полностью)

Тел. _____

и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

С уставом, лицензией МОУ Детского сада № 356, другими документами ознакомлен(а).

С порядком предоставления льгот по оплате за содержание ребенка в МОУ, компенсации части родительской платы, установленной федеральными и муниципальными законодательными актами ознакомлен(на)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным №..... от о приеме ребенка (Ф.И.О. ребенка)

в МОУ _____ № _____ района Волгограда, принято от

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

К заявлению прилагаются документы:

1. Путевка комиссии по комплектованию ТУДОАВ.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Медицинское заключение (карта).
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность.
5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в городском округе город-герой Волгоград, выданный уполномоченным органом.
6. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
7. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии)

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
(подпись руководителя) (Ф.И.О.)

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 356 Центрального района Волгограда»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Путевка территориа льной комиссии по комплектов анию (№, дата)	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителям и (законным и представит елями) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанник ов (№, дата)	Приказ об отчисле нии ребенка из континг ента воспита нников (№, дата)	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7	8

ИНФОРМАЦИЯ
по комплектованию
по состоянию на 01. _____ 20__ г.

	Количество групп/детей
Функционирует групп / всего воспитанников	
групп раннего возраста/ детей в них	
групп дошкольного возраста/ детей в них	
групп/детей во 2-ой младшей группе	
групп/детей в средней группе	
групп/детей в старшей группе	
групп/детей в подготовительной к школе группе	