

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА № 13 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ «Центр развития ребенка № 13
Советского района Волгограда»
от «15» 04 2018 № 84



Е.Н. Спиридонова

УТВЕРЖДЕНО:

на Совете МОУ «Центр развития
ребенка № 13
Советского района Волгограда»
протокол № 2 от «14» 04 2018
Председатель Совета
МОУ «Центр развития ребенка
№13 Советского района
Волгограда»

А.А. Доросельва

**ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ПО ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1. 1. Настоящий Порядок приема и отчисления, условия осуществления перевода воспитанников по программам дошкольного образования (далее-Порядок) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»,
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293,
- Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014,
- Постановлением администрации Волгограда от 12.09.2012 № 2693 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в ред. 30.06.2016 № 999);
- Постановлением администрации Волгограда от 17.06.2016 № 915 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-героя Волгограда»
- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» (Далее МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»)

1.2 Данный Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» (далее Учреждение) , осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.Порядок приема детей.

2.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, и настоящим Положением.

2.2. Правила приема в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются самостоятельно.

2.3. Порядком предусматривается прием детей в возрасте с 2-х месяцев (при наличии условий) до окончания образовательных отношений, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в Учреждение в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.4. Порядок обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Советского района городского округа город-герой Волгоград, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки).

Прием осуществляется 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 от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов:

- направления (путевки);
- паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы; заключения и рекомендаций ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий);
- копии документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

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

2.8. В заявлении 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);

-контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

-Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Прием в Учреждение может осуществляться по указанной форме заявления в формате электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

2.9. Информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения и в сети Интернет.

Требование представления иных документов для приема детей в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. При приеме ребенка в образовательную организацию, Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

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

В приеме может быть отказано по причине отсутствия свободных мест в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.12.Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ

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

2.13.Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, направляются в комиссию по комплектованию МОУ.

2.14.После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ.

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.15.Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения.

2.16. Сведения о зачислении ребенка заносятся в Книгу учета движения детей.

Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

Ежегодно в Книге учета движения детей отражается, сколько детей принято в Учреждение в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.18. Администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Руководитель размещает распорядительный акт администрации Волгограда о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Волгограда.

2.20. Руководитель Учреждения несёт ответственность за прием детей, получивших путевки, в установленный пунктом 5.1 Порядка срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в районную комиссию информации о наличии свободных мест - в трехдневный срок.

2.21. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Учреждение. В случае, не предоставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в установленном порядке. О наличии уважительных причин (болезнь ребенка или родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в Учреждении.

2.22. Ежегодно до 1 сентября руководитель издает приказ о комплектовании Учреждения на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем Учреждения ежегодно не позднее 1 сентября (в течение учебного года по медицинским показаниям, по заключению ПМПк Учреждения).

3.2. Перевод воспитанников из одного МОУ в другое производится по приказу ТУ ДОАВ в следующих случаях:

- на время ремонта Учреждения (закрытия, в случае аварийной ситуации);

- на летний период (в случае временного закрытия МОУ);

- при наличии заключения и рекомендаций ПМПк о переводе ребенка из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности;

- при снижении наполняемости группы ниже нормативной на 20 и более процентов, невозможности увеличения наполняемости (отсутствии очереди в этой возрастной группе) и принятии решения о расформировании группы и направлении детей в соответствующие возрастные группы других Учреждений на закрепленной территории (по согласованию с учредителем).

3.3. Перевод воспитанника из МОУ в другое Учреждение Волгограда производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 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».

3.4. Вопрос перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) решается районной комиссией по комплектованию в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп, отсутствии детей очередников соответствующей возрастной группы в электронном реестре района.

3.5. Для оформления перевода родители (законные представители) должны предъявить в районную комиссию по комплектованию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и предоставить следующие документы: письменное заявление, копию свидетельства о рождении ребенка, справку, подтверждающую зачисление ребенка в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»

3.6. Прием воспитанника в порядке перевода в МОУ осуществляется на основании направления (путевки) выданной районной комиссией по комплектованию.

3.7. При зачислении воспитанника в порядке перевода родители (законные представители) предъявляют из исходной организации личное дело (копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленной формы; заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий); документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград).

3.8. На основании заявления родителей (законных представителей) заведующий заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.9. В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

3.10. При отсутствии свободных мест для перевода ребенка, посещающего МОУ, в другое учреждение родители (законные представители) могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами в учреждениях. Родители (законные представители) детей лично обращаются в районные комиссии с заявлением о желании произвести обмен местами, согласованным с руководителями МОУ.

В заявлении на обмен местами указываются: ФИО, дата рождения детей, наименования МОУ и возрастные группы, которые посещают дети, ФИО родителей (законных представителей) обоих детей, их контактные телефоны, дата написания заявления, подписи родителей (законных представителей) обоих детей, согласование руководителей Учреждений. К заявлению прилагаются справки руководителей Учреждений, подтверждающие статус воспитанников.

4. Порядок отчисления воспитанников.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника. из МОУ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по следующим основаниям:

- 1) по инициативе родителей ([законных представителей](#)) обучающегося, в том числе в случае перевода воспитанника. для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и МОУ, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. О расторжении договора родителей (законных представителей) воспитанника уведомляют не менее чем за 10 дней до предполагаемого дня отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом руководителя с соответствующей записью в Книге учета движения детей и на официальном сайте Учреждения «Сетевой город Волгоград» в сети Интернет.

4.3. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 июня и не позднее 31 июля в целях обеспечения комплектования Учреждения на новый учебный год.

4.4. За ребенком сохраняется место в Учреждении по заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении ими подтверждающих документов в случаях:

-болезни ребенка;

-отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок;

-отпуска родителей (законных представителей) ребенка общей продолжительностью не более 2 месяцев;

-в летний оздоровительный период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

5. Ответственность заведующего за прием воспитанников.

Руководитель Учреждения несёт ответственность за:

-прием детей, получивших направления (путевки) в Учреждение, в установленный срок в соответствии с настоящим Порядком.

-оформление личных дел воспитанников

-оперативную передачу (в трехдневный срок информацию о наличии свободных мест в Учреждении в Советское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда)

-предложения, вносимые в план предварительного комплектования –до 10 марта

-отчеты о приеме воспитанников до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь

6. Управление и контроль реализации Порядка.

6.1 Контроль за реализацией порядка осуществляется Руководителем Учреждения.

Положение действует до замены новым.

Положение разработал
Заведующий МОУ «Центр развития ребенка № 13
Советского района Волгограда»

Е.Н.Спиридонова