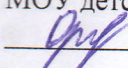


Утверждено

на Совете МОУ детского сада № 337
протокол от « 02 » 11. 2021 года № 5

Председатель Совета

МОУ детского сада № 337

 Т.В. Орлова

Введено в действие

приказом заведующего

МОУ детским садом № 337

от «15» 11.2021 года № 158

Заведующий

МОУ детским садом № 337

 Е.А. Медведева



ПОРЯДОК

приема и отчисления, условия осуществления перевода, восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 337 Ворошиловского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема и отчисления, условия осуществления перевода обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 337 Ворошиловского района Волгограда» (далее по тексту – Порядок) разработан в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, в соответствии с 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», от 28.12.2015 года № 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», вступлением в силу с 20.01.2018 года, Министерства Просвещения Российской Федерации Приказ от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», постановления администрации Волгограда «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград» от 31.08.2021 г. № 826, «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 15.10.2021 года № 574 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Основное комплектование МОУ детского сада № 337 (далее по тексту – МОУ) осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июля. Дополнительное комплектование (при наличии свободных мест) – в период с 1 августа по 30 мая.

2.2. Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку) в течение 30 календарных дней предъявляют направление (путевку) руководителю МОУ для зачисления ребенка.

2.3. Прием детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов:

- направления (путевки);
- медицинское заключение

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ вправе устанавливать график приема документов.

2.4. Руководители МОУ несут ответственность за прием детей, получивших путевки в МОУ, в установленный срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в трехдневный срок в районную комиссию информации о наличии свободных мест.

2.5. Руководители МОУ представляют в районную комиссию предложения в план предварительного комплектования - до 10 марта, отчеты о приеме детей в МОУ - в течение 3-х дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ.

Руководители МОУ ведут личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 часов до 19.00 часов.

2.6. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МОУ.

В случае непредставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины путевка аннулируется, в архиве ГИС заявлению присваивается статус «заморожен», 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, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя МОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ.

2.7. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ.

2.8. В МОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

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

2.10. Дети направляются в МОУ на определенный срок, указанный районной комиссией или городской комиссией, в следующих случаях:

- при предоставлении места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности на основании рекомендаций ПМПК;

- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания, в группе полного дня в режиме кратковременного пребывания по медицинским показаниям.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. При приеме ребенка в образовательную организацию, МОУ 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 года № 273-ФЗ.

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

2.9. В приеме в МОУ может быть отказано по причине:

- отсутствия направления в данное МОУ, выданного в установленном учредителем МОУ порядке комплектования МОУ Волгограда,
- отсутствия свободных мест в МОУ,
- предоставления неполного пакета документов, необходимых при приеме в МОУ, или наличие в документах исправлений, подчисток, зачеркнутых слов и иных серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия медицинских противопоказаний.

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

2.11. Заявление о приеме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ (приложение 2 к Порядку).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 3 к Порядку) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

2.12. Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, направляются в комиссию по комплектованию МОУ.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, МОУ 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).

2.14. Руководитель МОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Руководитель МОУ в 3-хдневный срок после зачисления ребенка сообщает данные о нем в районную комиссию.

Руководители МОУ взаимодействуют с районной комиссией, городской комиссией: представляют предложения в план предварительного комплектования ежегодно до 10 марта, отчеты о приеме детей в МОУ - в течение 3-х дней с момента зачисления ребенка в контингент

воспитанников МОУ, об отчислении ребенка из МОУ и освобождении места - в течение 3-х дней с момента отчисления.

Руководитель МОУ письменно информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МОУ, в установленный для зачисления 30-тридцатидневный срок или о непредставлении документов для зачисления.

2.15. Сведения о зачислении ребенка в МОУ заносятся в Книгу учета движения детей (Приложение 4 к Порядку).

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

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

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающегося из МОУ

3.1. Перевод обучающегося из одного МОУ в другое МОУ Волгограда производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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», с Приказом № 30 от 21.01.2019 г. Министерства Просвещения РФ «О внесении изменений в Порядок 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 1527

3.2. Вопрос о переводе 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.

3.3. Для оформления перевода родители (законные представители) предъявляют в районную комиссию по комплектованию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и предоставляют:

- письменное заявление,
- копию свидетельства о рождении ребенка,
- справку, подтверждающую зачисление ребенка в МОУ.

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

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель МОУ заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

В распорядительном акте 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.

3.5. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.5.1. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом принимающей организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную

организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.5.2. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4. Порядок отчисления и восстановления обучающихся из МОУ

4.1. Отчисление обучающегося из МОУ осуществляется в следующих случаях:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего его незаконное зачисление в образовательную организацию;

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

4.2. Руководитель МОУ издает распорядительный акт об отчислении ребенка из МОУ.

4.3. Сведения об отчислении ребенка из МОУ с указанием причины, заносятся в Книгу учета движения детей.

4.4. Обучающийся, отчисленный из МОУ до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации при наличии в ней свободных мест.

4.5 Основанием для восстановления обучающегося является распорядительный акт руководителя МОУ.

5. Ответственность

5.1. Руководитель МОУ несет в установленном действующим законодательством порядке ответственность за:

- несвоевременное зачисление и отчисление воспитанников;
- недостоверное заполнение данных о зачислении воспитанников, комплектовании возрастных групп в ГИС и ведение ежедневного учета воспитанников;
- недостоверные или несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников МОУ и наличии свободных мест;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и родителях (законных представителях).

Данный порядок вводится в действие с « 15 » ноября 2021 года

Порядок разработан заведующим МОУ детским садом № 337 Е.А. Медведевой

Срок действия: до замены новым.

Заведующему муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 337 Ворошиловского района Волгограда»
Медведевой Елене Анатольевне

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____ выдан _____
_____ «_____» _____ г.,
(кем и когда выдан)

документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) _____

(кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____, «_____» _____ 20 _____ года рождения,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____,
адрес места жительства ребенка: _____, в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 337 Ворошиловского района Волгограда» для обучения по основной (адаптированной) образовательной программе дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода
с «_____» _____ 20 _____ г. в группу _____.
(направленность группы, режим пребывания)

Язык образования выбираем русский, родной язык из числа языков народов России – русский.
Сведения о родителях (законных представителях):

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери

адрес места жительства, контактный телефон

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца адрес места жительства, контактный телефон

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Путевка районной комиссии по комплектованию Ворошиловского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от «_____» _____ 20 _____ г. № _____.
2. Медицинское заключение установленной формы.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия свидетельства 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.
5. Заключение и рекомендации ПМПК (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)

ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления _____ 20 _____ г

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления _____ 20 _____ г

ЖУРНАЛ
приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка
на обучение по образовательным программам дошкольного образования

№ п/п	Ф.И., дата рождения ребенка	Дата заявления и договора, копии документов	Регистрационный № заявления, договора	Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя)	Срок действия договора	Подпись родителей (законных представителей)

РАСПИСКА

**в получении заявления от родителей (законных представителей)
о приеме ребенка на обучение по образовательной программе
дошкольного образования в МОУ детский сад № 337**

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ г.
о приеме ребенка _____

_____, « _____ » _____ 20 _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 337
Ворошиловского района Волгограда», принято

от _____,
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ Ворошиловского района Волгограда	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград	
5.	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
6.	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии)	

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

Книга учета движения детей
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 337 Ворошиловского района Волгограда»

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Направление (путевка) №, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата	Примечание (причины выбытия из МОУ)