

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Центр развития ребенка № 11)

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ Центром развития ребенка № 11
от 31.08.2018 № 96-ОД
Заведующий
МОУ Центром развития ребенка № 11
Т.А. Коннова
« 27 » августа 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
на Совете
МОУ Центра развития ребенка № 11
Протокол от 27.08.2018 № 3
Председатель Совета
МОУ Центра развития ребенка № 11
И.М. Иванова
« 27 » августа 2018г.

№ 01-04-31

**Порядок
приема, отчисления, восстановления обучающихся по образовательным
программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, отчисления, восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центра развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок), разработан в целях организации ведения учета проживающих на территории городского округа город-герой Волгоград детей, подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, и предоставления им общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда» (далее - Центр).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки", приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", от 28.12.2015 N 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", постановлениями администрации Волгограда о закреплении муниципальных образовательных

учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград, от 24.07.2018 N 965 "Об утверждении административного регламента предоставления 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", «Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» утвержденным приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851, «Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования» утвержденным приказом Красноармейского ТУ ДОАВ от 30.01.2018 № 31. (в ред. приказов департамента по образованию администрации Волгограда от 16.05.2018 N 377, от 01.08.2018 N 496)

2. Порядок формирования контингента воспитанников.

2.1 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Центр 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 Порядком.

2.2. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда» (далее – Центр) в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.3. Правила приема в Центр предусматривают прием детей в возрасте до 7 лет, получивших направление (путевку) в Центр в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда», подлежащих обучению по общеобразовательным программам дошкольного образования, проживающих на закрепленных территориях городского округа город-герой Волгоград.

2.4. Основное комплектование МОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июля (1 июня - 30 июня - комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, 1 июля - 30 июля - комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности, 1 июля - 30 августа - комплектование групп кратковременного пребывания).

Дополнительное комплектование Центра осуществляется после завершения основного комплектования в течение учебного года по мере освобождения мест в действующих группах или создания мест при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства (реконструкции, ремонта).

2.5. После предоставления мест всем детям одной возрастной группы из электронного реестра района, нуждающимся в местах с 1 сентября текущего года, оставшиеся свободные места предоставляются детям из следующей возрастной группы, рожденным до 1 марта и числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления мест с 1 сентября следующего года. Свободные места предоставляются в порядке очередности, по согласованию с родителями (законными представителями).

2.6. Предварительное комплектование Центра осуществляется в период основного комплектования – в срок до 30 апреля текущего года в период дополнительного комплектования – в течение 5 дней с даты уведомления комиссии о появлении вакантного места, на основе заявок от руководителя Центра по количеству освобождающихся на следующий учебный год мест в разрезе возрастных групп и очередности.

2.7. Включение детей в списки по возрастным группам общеразвивающей направленности на очередной учебный год осуществляется из электронного реестра района в соответствии с подтвержденными льготами в следующем порядке:

1) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,

2) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории,

3) будущие воспитанники льготных категорий, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории других районов Волгограда и не зарегистрированные на закрепленной территории,

4) будущие воспитанники, не относящиеся к льготным категориям, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории других районов Волгограда и не зарегистрированные на закрепленной территории.

2.8. На основании утвержденного списка и в соответствии с утвержденным графиком районными комиссиями ежегодно с 15 мая по 31 мая осуществляется выдача направлений (путевок) в Центр на следующий учебный год в группы общеразвивающей направленности.

2.9. Заявитель получает направление (путевку) в Центр в районной комиссии в период основного комплектования по утвержденному и доведенному до сведения заявителю графику до 31 мая текущего года, в период дополнительного комплектования – в течение 10 дней со дня получения уведомления об изменении статуса заявления с «очередник» на «направлен» в ГИС. В случае невозможности получения направления (путевки) в установленный срок заявитель письменно информирует об этом районную комиссию. Дата получения путевки в этом случае определяется по согласованию с районной комиссией.

2.10. Родители (законные представители) ребенка, получившие направление (путевку), в течение 30 календарных дней предъявляют направление (путевку), письменное заявление и необходимые для зачисления ребенка документы руководителю Центра.

2.11. Руководитель Центра в трехдневный срок после зачисления ребенка сообщает данные о нем в районную комиссию.

2.12. Заявитель вправе отказаться от предоставляемого места в МОУ. Отказ оформляется в письменном виде в десятидневный срок с момента извещения родителей указанным в заявлении способом и размещение информации о распределении или направлении в МОУ на Портале.

2.13. Комплектование групп кратковременного пребывания (далее - ГКП) осуществляется районными комиссиями в период с 1 июля по 30 августа. При наличии свободных мест дополнительное комплектование в ГКП осуществляется в течение учебного года.

Формирование списков детей для зачисления в ГКП осуществляется в электронном виде в порядке электронной очереди по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет в ГИС с учетом права внеочередного или первоочередного получения места в МОУ и при наличии указанного в заявлении предпочитаемого параметра комплектования: "кратковременный режим пребывания". При предоставлении мест в ГКП всем детям, имеющим вышеуказанный параметр комплектования, свободные места предлагаются в порядке очередности по согласованию с родителями (законными представителями).

При отсутствии ГКП, свободных мест в ГКП в приоритетном МОУ родителям (законным представителям) ребенка, включенного в комплектование ГКП, предлагается место в ГКП других МОУ района. При получении направления (путевки) в ГКП ребенок остается включенным в электронный реестр на получение места в группе в режиме полного дня.

2.14 Выдача направлений (путевок) для детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, в МОУ на очередной учебный год производится с 1 июля по 30 июля

2.15. Прием детей в Центр 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);
- 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;

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или на территории Волгограда.

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

2.16. Руководитель Центра несет 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.

2.17. Руководитель Центра ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 до 19.00 часов.

2.18. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в Центр.

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. Руководитель Центра письменно информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в Центр, в установленный для зачисления тридцатидневный срок о непредоставлении документов для зачисления. В течение трех рабочих дней после поступления информации заведующего Центра районная комиссия аннулирует направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС на "заморожен", заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.19. Зачисление ребенка в Центр оформляется приказом руководителя МОУ.

2.20. В Центре ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в Центре. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Центра. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: количество детей, принятых в Центр в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин) (приложение № 4 к Порядку).

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

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

при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания (на учебный год на);

в группе полного дня в режиме кратковременного пребывания по медицинским показаниям (на указанный в медицинском документе срок);

при предоставлении временного места на период длительной болезни, санаторного лечения воспитанника МОУ, нахождения его в отпуске.

2.23. При приеме ребенка в образовательную организацию, Центр обязан 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 Центра фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.24. В приеме в Центр может быть отказано по причине:

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

2.25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций соответствующих органов.

2.26. Заявление о приеме в Центр и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Центра или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Центр (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 Центр, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Центра, ответственного за прием документов, и печатью Центра.

2.27. После приема документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Порядка, Центр 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).

2.28. На каждого ребенка, зачисленного в Центр, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода воспитанников.

3.1. Перевод обучающегося из МОУ в другое МОУ Волгограда

производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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».

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. При зачислении обучающегося в Центр 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; документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград). Руководитель Центра формирует новое личное дело

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель Центра 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.

4. Порядок отчисления обучающихся из Центра.

4.1. Отчисление обучающегося из Центра осуществляется в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по истечении срока действия договора между Центром и родителями

(законными представителями);

- за нарушение родителями условий договора с родителями (законными представителями) в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- при получении заключения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Центре.

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

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

Данный порядок вводится в действие с «31» августа 2018 г.

Порядок разработан заведующим Конновой Т.А.

Срок действия: до замены новым.

Регистрационный номер № _____

Заведующему
«МОУ Центром развития ребенка № 11»
Красноармейского района Волгограда
Т.А. Конновой

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)
зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

телефон _____
паспорт (серия) _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи « _____ » _____ г.

заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последние при наличии))
« _____ » 20 ____ г., родившегося _____
(дата рождения) (место рождения)

фактически проживающего по адресу _____, в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 11
Красноармейского района Волгограда» для обучения по образовательной программе дошкольного
образования, с « _____ » 20 ____ г.

Дополнительные сведения о родителях (законных представителях) ребенка

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка), адрес проживания, телефон)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ Красноармейского района от « _____ » 20 ____ г. № _____;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

С Уставом МОУ и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 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, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется

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

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

№ п/п	Регистрацион ный № заявления, дата	Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представител я)	Ф.И.О., дата рождени я ребенка	Отметка о принятых документах					Подпись родителей (законных представителей)
				Копия свидетельств а о рождении ребенка	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей)	Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии)	

РАСПИСКА

в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ г. о приеме ребенка _____, « _____ » _____ 20 ____ года рождения, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского 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 Красноармейского района	
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 паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
6	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
7	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии).	

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

**Книга учета движения детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центре развития ребенка № 11
Красноармейского 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)

12

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 12 листов.
Заведующий

МОУ Центром развития
ребенка № 11
Т.А. Коннова Т.А. Коннова

