

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 100 Центрального района Волгограда»**  
400050, Россия, ул. Хиросимы За, тел/факс: 8 (8442) 37-75-38  
Email: mou-ds100@mail.ru

Введено в действие  
Приказом заведующего  
№100

МОУ Детского сада № 100  
от «04» 04 2015 г  
Заведующий МОУ Детского сада № 100  
Матренина Л.Н.



УТВЕРЖДЕНО  
на Совете МОУ Детского сада

Протокол « 1 » 28.08.2015 г. № \_\_\_\_\_  
Председатель Совета  
МОУ Детского сада № 100  
Яковлева Н.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА**

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 100 Центрального района Волгограда»

г. Волгоград 2015 г.

## 1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение о порядке приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 100 Центрального района Волгограда, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - Положение) разработано в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детском саду № 100 Центрального района Волгограда, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее МОУ).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 15.03.2012 № 155 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципального образовательного учреждения Волгограда, реализующих основную общеобразовательную» программу дошкольного образования» (в редакции приказов департамента по образованию администрации Волгограда от 07.08.2012 № 464 от 21.02.2013 № 160, от 13.05.2012 № 496).

1.3 Изменения и дополнения в данном Положении вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.4 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок приема в МОУ

2.1. Зачисление детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения путевки на основании утвержденного списка на комплектование МОУ, путевки комиссии по комплектованию при предоставлении заявителем административных документов:

- заявление родителя (законного представителя) (приложение 1 к Положению);
- медицинское заключение о состоянии ребенка установленной формы;
- свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) и его копия;
- копия документа, подтверждающего гражданство ребенка и его место жительства или место преимущественного пребывания на территории Волгограда;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

Копии документов заверяются надлежащим образом:

2.2. Заведующий МОУ несет ответственность за прием детей в МОУ, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в ГУ ДОАВ информацию о наличии свободных мест в МОУ (в течение трех дней со дня освобождения места).

2.3. Родители (законные представители) 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 уважительной причины (болезнь ребенка или родителей (законных представителей) длительная командировка родителей (законных представителей), похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и технического характера и др.) родители (законные представители) уведомляют руководителя МОУ письменно в течении 10 дней с приложением подтверждающих документов, при наличии уважительной причины, подтвержденной соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ.

2.4. При приеме ребенка в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, праве на получение льгот по оплате за содержание ребенка в МОУ, комплектации части родительской платы.

2.5. При приеме ребенка в МОУ Детский сад заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ (не более срока достижения ребенком возраста 7 лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

2.6. В МОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ (приложение 2 к Положению). 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 течении года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.7. Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ Детского сада № 100 издает приказ о комплектации МОУ на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

2.8. Дети направляются в МОУ на определенный срок, указанной комиссией по комплектованию ГУ ДОАВ, городской комиссией, в следующих случаях:

- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания;
- при предоставлении ребенку места в группе временного пребывания.

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

2.9. Заведующий МОУ несет ответственность за прием детей в МОУ, в соответствии с настоящим Положением, оформление личных дел воспитанников (путевка о приеме, заявление о приеме, копия свидетельства о рождении, копия паспорта одного из родителей, договор между МОУ и родителем (законным представителем), оперативную передачу

информации в течение 3 дней о наличии свободных мест в МОУ, а так же представляют в ТУ ДОАВ предложения в план предварительного комплектования - до 15 марта, отчеты о приеме детей в МОУ - до 25 числа каждого месяца с июня по сентябрь).

### 3. Порядок перевода и отчисления воспитанников МОУ

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МОУ ежегодно не позднее 1 сентября.

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

- на время капитального ремонта МОУ (закрытия МОУ в случае аварийной ситуации);
- на летний период;
- при наличии заключения и рекомендации ПМПК о переводе ребенка из детского сада компенсирующего вида, детского сада присмотра и оздоровления в группу общеразвивающей направленности;
- при наполняемости группы ниже нормативной на 30 и более процентов.

3.3. Перевод ребенка из одного МОУ в другой по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест, соответствующих возрастным группам и совпадении направленности группы. 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 территориальные управления с заявлением о желании произвести обмен, согласованным с заведующим МОУ.

3.4. Отчисление воспитанника из МОУ Детского сада № 100 осуществляется при расторжении договора в следующих случаях:

- по согласованию сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- на основании рекомендации ПМПК;
- по окончании срока действия договора между МОУ Детским садом № 100 и родителями (законными представителями) ребенка;
- непосещение ребенком МОУ без уважительной причины в течение тридцати календарных дней.

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 МОУ оформляется приказом заведующего соответствующей записью в Книге учета движения детей в МОУ.

3.5. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп общеразвивающей и оздоровительной направленности после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 июня и не позднее 31 июля в целях обеспечения приема в МОУ Детский сад № 100 на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

3.6. За ребенком сохраняется место в МОУ Детском саду № 100 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.

3.7. В случае непрерывных пропусков МОУ ребенком в течение двух 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 МОУ через 10 календарных дней с даты направления уведомления. Сведения об освободившемся месте направляются в комиссию по комплектованию, место предоставляется временно другому ребенку на срок не менее 3 месяцев.

#### 4. Ответственность заведующего за прием в МОУ Детский сад № 100

4.1. Заведующий МОУ Детского сада № 100 несет ответственность за:

- прием детей в МОУ в соответствии с настоящим Положением;
- оформление личных дел воспитанников (путевка, заявление о приеме, свидетельство о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителя, договор между МОУ и родителями (законными представителями), оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест МОУ в территориальное управление;
- предложения в план предварительного приема в МОУ - до 15 марта;
- отчеты о приеме в МОУ Детский сад до 25 числа каждого месяца в период приема в МОУ с июня по сентябрь;

