

Принято

На Совете
МОУ Детский сад № 330
Протокол № 3/2019 от
«18» января 2019 г.
Председатель Совета МОУ
_____ Е.В. Свиридова

Утверждаю

Заведующий МОУ Детский сад № 330
_____ Е.В. Качуровская
Введено в действие приказом заведующего
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 330 Красноармейского
района Волгограда»
« 18» января 2019 г. № 01-09/35-ОД

ПОРЯДОК

18.01.2019
№ 01-03-86

г. Волгоград

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 330 Красноармейского района Волгограда».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 330 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ Детский сад), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема, перевода и отчисления детей.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим в городском округе город – герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в МОУ Детском саду, реализующем образовательные программы дошкольного образования.

1.3. Порядок разработан 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»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; 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»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением администрации Волгограда от 14.01.2019 № 35 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград»; приказом ДОАВ от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (в редакции приказов департамента по образованию администрации Волгограда от 16.05.2018 № 377, от 01.08.2018 № 496; постановлением администрации Волгограда от 24.07.2018 № 965 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»; приказом Красноармейского ТУ ДОАВ от 30.01.2018 № 31 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2. Порядок приема в МОУ Детский сад

2.1. Прием детей в МОУ Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основное комплектование МОУ Детского сада осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 июля (1 июня – 30 июня – комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня).

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

Выдача направлений (путевок) районной комиссией по комплектованию осуществляется с 15 мая по 31 мая.

Выдача направлений (путёвок) для детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий на очередной учебный год производится с 01 июля по 30 июля.

2.2. Порядок приема в МОУ Детский сад предусматривает прием детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ Детский сад.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ Детский сад 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.

2.4. Порядок приема в МОУ Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.5. Прием детей в МОУ Детский сад осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки). Прием в МОУ Детский сад 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Прием детей в МОУ Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Порядку), содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов:

- направления (путевки);
- оригинал 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

- 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, в том числе детей-инвалидов);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Волгограда для лиц проживающих на закрепленной территории.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОУ Детском саду на время обучения ребенка

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

Требование представления иных документов для приема детей в МОУ Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается

2.8. МОУ Детский сад может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МОУ Детского сада в сети Интернет.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ Детский сад почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оригинал паспорта или иного документа удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка предъявляются руководителю МОУ Детский сад или уполномоченному им должностному лицу в сроки определяемые пунктом 2.5 Порядка, до начала посещения ребёнком МОУ Детского сада.

2.10. Заявление о приеме в МОУ Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МОУ Детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2 к Порядку). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ Детский сад, перечне предоставленных документов (приложение 3 к Порядку).

Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью МОУ Детского сада.

2.11. Для удобства родителей (законных представителей) ребенка МОУ Детский сад вправе устанавливать график приема документов.

После приема документов, указанных в п. 2.6. настоящего Порядка, МОУ Детский сад заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ Детском саду (не более срока достижения ребенком возраста восьми лет). Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям) ребенка на руки.

2.12. Заведующий МОУ Детским садом несет ответственность за:

- прием детей, получивших направление (путевки) в МОУ Детский сад, в установленный срок;
- оформление личных дел воспитанников;
- оперативную передачу в трехдневный срок в районную комиссию информации о наличии свободных мест в МОУ Детском саду.

2.13. Заведующий МОУ Детским садом представляет в районную комиссию:

- предложения в план предварительного комплектования – до 10 марта;
- отчеты о приеме детей в МОУ Детский сад – в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в МОУ Детский сад, об отчислении ребёнка из МОУ Детский сад и освобождении места- в течение 3 дней с момента отчисления.

2.14. Заведующий МОУ Детским садом ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 до 19.00 часов

2.15. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в МОУ Детский сад. 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, в архиве ГИС заявлению присваивается статус «не явился для зачисления», 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 заведующего МОУ Детским садом письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ Детском саду.

2.16. Зачисление ребенка в МОУ Детский сад оформляется приказом заведующего в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок размещается на информационном стенде МОУ Детского сада и на официальном сайте МОУ Детский сад в сети Интернет.

2.17. В МОУ Детском саду ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ Детском саду. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МОУ Детского сада.

Ежегодно в Книге учета движения детей отражается:

- количество детей, принятых в МОУ Детский сад в течение календарного года;
- количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы до выпуска его в школу.

2.19. Заведующий МОУ Детским садом знакомит родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом МОУ Детского сада;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МОУ Детского сада и на официальном сайте в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ Детский сад и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Родители (законные представители) обязаны предоставлять информацию о праве на получение льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком в МОУ Детском саду.

2.21. Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ Детским садом издает приказ о комплектовании МОУ Детского сада на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

2.22. В МОУ Детском саду ведутся: 1. Книга учета движения детей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 330 Красноармейского района Волгограда».

2. Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по программам дошкольного образования.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников МОУ Детский сад

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа заведующего МОУ Детским садом ежегодно не позднее 1

сентября.

3.2. Перевод воспитанника в другую образовательную организацию осуществляется в порядке и на условиях определенных законодательством Российской Федерации:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- в случае прекращения деятельности МОУ Детского сада, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления лицензии на осуществление образовательной деятельности

Вопрос перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) решается районной комиссией в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп.

3.3. Для оформления перевода в другую образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют в районную комиссию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и предоставить следующие документы:

- письменное заявление,
- копию свидетельства о рождении ребенка,
- справку, подтверждающую, что ребенок действительно в настоящее время посещает МОУ Детский сад Волгограда.

В случае поступления совместного заявления от родителей (законных представителей) детей, являющихся воспитанниками одной возрастной группы двух разных МОУ, о взаимном обмене местами, районная комиссия осуществляет соответствующий перевод вне очереди.

3.4. Перевод воспитанника по образовательной программе дошкольного образования из одной группы МОУ Детского сада в другую группу осуществляется при наличии такой же направленности и возрастной категории без изменения направленности образовательной программы.

3.5. Перевод воспитанника МОУ Детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника;
- по инициативе МОУ Детского сада.

3.6. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- номер и направленность группы, в которую заявлен перевод.

3.7. Перевод воспитанника из группы в группу по инициативе МОУ Детского сада возможен при изменении количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе путем объединения групп.

3.8. Перевод воспитанника МОУ Детского сада из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе МОУ Детского сада оформляется приказом заведующего.

3.9. Отчисление ребенка из МОУ Детского сада осуществляется при расторжении договора в связи с завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования или досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том

числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МОУ Детского сада, в том числе в случае ликвидации МОУ Детского сада.

3.10. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;
- дата рождения;
- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;
- дата отчисления.

3.11. Заведующий издает приказ об отчислении воспитанника из МОУ Детского сада. В приказе указывается дата отчисления – последний день пребывания воспитанника в МОУ Детском саду.

3.12. Отчисление детей подготовительных к школе групп общеразвивающей направленности, после завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования, в целях обеспечения комплектования МОУ Детского сада на новый учебный год и организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста, осуществляется не ранее 31 мая и не позднее 31 июля.

3.13. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МОУ Детского сада, прекращаются с даты, следующей за датой отчисления.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение утверждается приказом заведующего и действует до отмены и замены его новым.

Приложение 1 к Порядку приема, перевода и отчисления
воспитанников МОУ Детского сада № 330, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Регистрационный номер № _____

заведующему муниципального
образовательного учреждения
«МОУ Детский сад № 330
Красноармейского района Волгограда»
Качуровской Елене Валерьевне
(Ф.И.О. руководителя)

от _____

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

фактически проживающего по адресу:

телефон: _____
паспорт (серия) _____, N _____,
дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
кем выдан _____

от _____

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

фактически проживающего по адресу:

телефон: _____
паспорт (серия) _____, N _____,
дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

,

« _____ » _____ 20__ г., родившегося _____,
(дата рождения) *(место рождения)*
зарегистрирован по адресу _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 330 Красноармейского района Волгограда» для обучения по образовательной программе дошкольного образования с «_____» _____ 20____ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:- путевка комиссии по комплектованию Красноармейского ТУДОАВ от «_____» _____ 20____ г. № _____;

- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домового книги);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).
- СНИЛС ребенка.

С уставом МОУ Детского сада № 330 и лицензией на осуществление образовательной деятельности, распорядительным документом о закреплении за территориями (п.п. 6,9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом МОН РФ от 08.04.2014 № 293) ознакомлен(а)

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

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

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, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение 2 к Порядку приема, перевода и отчисления
воспитанников МОУ Детского сада № 330, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

№	ФИО ребёнка	Рег.№ заявления дата регистрации заявления	Отметка о принятых документах	ФИО заявителя(законного представителя)	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 № 330**

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ г. о
приеме ребенка _____,
_____, « _____ » _____ 20 ____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в МОУ _____ 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 _____ 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.)

Приложение 4 к Порядку приема, перевода и отчисления воспитанников МОУ Детского сада № 330, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Книга учета движения детей
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 330 Красноармейского района Волгограда»**

[illegible]