

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 214 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

400057, г. Волгоград, ул.им. генерала Шумилова, 25а, тел.(факс): (8442) 45-05-84, mou214@mail.ru,
ИНН 3447014538 КПП 344701001 ОГРН 1023404291701 ОКПО 46017187 ОКОПФ 75403

ПРИНЯТО

с учетом мнения

родительского комитета

МОУ детского сада № 214

протокол от 29.12.2017 № 8



Введено в действие приказом

заведующего МОУ

от 29.12.2017 г. № 174

Заведующий

МОУ детским садом № 214

С.В. Борисенкова

Положение

**о порядке приёма и отчисления, условия осуществления перевода
воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 214 Кировского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма и отчисления, условиях осуществления перевода воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 214 Кировского района Волгограда» (далее – МОУ) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) и обеспечивает соблюдение конституционных прав граждан на образование, и всестороннего удовлетворения потребности в муниципальных услугах по дошкольному образованию детей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- требованиями п.п. 1, 2 ст. 43 Конституции Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014;
- Порядкам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом

Министерства образования науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527;

- Постановлением администрации Волгограда от 12.09.2012 г. № 2693 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (в ред. 30.06.2016 г. № 999);

- Постановлением администрации Волгограда от 17.06.2017 г. № 915 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград», (с изменениями и дополнениями);

- Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 г. № 851 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение устанавливает общий порядок приёма, перевода и отчисления воспитанников в МОУ и соответствует требованиям действующего законодательства в области предоставления дошкольного образования.

2. Порядок формирования контингента воспитанников МОУ

2.1. Порядок комплектования МОУ определяется департаментом по образованию администрации Волгограда.

2.2. В МОУ сформированы следующие возрастные группы:

- 2 - 3 года - первая младшая группа;
- 3 - 4 года - вторая младшая группа;
- 4 - 5 лет - средняя группа;
- 5 - 6 лет - старшая группа;
- 6 - 7 лет - подготовительная к школе группа.

2.3. Основное комплектование МОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июня комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня. Дополнительное комплектование МОУ осуществляется после завершения основного комплектования в течение учебного года по мере освобождения мест.

Прием в МОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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».

2.4. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного

представителя) ребенка содержащего сведения о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», проживающие на закрепленной территории, при предъявлении следующих документов:

- направления (путевки), (срок действия 30 дней со дня выдачи);
- заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и его копии;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка) и его копии;
- свидетельство 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;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы.

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

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

2.5. Руководитель МОУ в трехдневный срок после зачисления ребенка сообщает данные о нем в районную комиссию.

Руководитель МОУ письменно информирует комиссию о неявке родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в МОУ, в установленный для зачисления тридцатидневный срок или о непредоставлении документов для зачисления. Руководитель МОУ несет ответственность за прием детей, получивших путевки в МОУ, оформление личных дел воспитанников, передачу в трехдневный срок в районную комиссию информации о наличии свободных мест.

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

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

3. Порядок перевода воспитанников МОУ

3.1. Перевод воспитанников из одного МОУ Волгограда 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 о переводе 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 родители (законные представители) предъявляют в районную комиссию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и предоставляют:

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

В случае поступления заявления от родителей (законных представителей) детей, являющихся воспитанниками одной возрастной группы двух разных МОУ, о взаимном обмене местами (совместное заявление) районная комиссия

осуществляет соответствующий перевод вне очереди.

4. Порядок отчисления воспитанников МОУ

4.1. Отчисление воспитанников из МОУ осуществляется при расторжении договора в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по истечению срока действия договора между родителем (законным представителем) и МОУ;
- за нарушение родителями (законными представителями) условий договора в порядке, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Отчисление детей из МОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) с даты, указанной родителями в заявлении. При отсутствии даты – со дня, следующего за датой регистрации заявления. По истечению срока действия договора отчисление детей из МОУ производится со дня, следующего за датой окончания договора.

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

4.3. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп общеразвивающей и оздоровительной направленности после завершения обучения по основной образовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 июня и не позднее 31 июля в целях обеспечения приема в МОУ на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

4.4. В случае получения рекомендации ПМПК руководитель МОУ издает приказ об отчислении ребенка не ранее даты заседания ПМПК, на котором были даны рекомендации по изменению образовательной программы для ребенка. Отчисление в этом случае производится по согласованию с родителями (законными представителями) при условии предоставления ребенку место в другом МОУ в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

5. Ответственность заведующего за прием в МОУ

5.1. Заведующий МОУ несет ответственность за:

- прием детей, получивших путевки в МОУ в установленный срок в соответствии с настоящим Положением;
- оформление личных дел воспитанников;
- передачу в трехдневный срок в районную комиссию информации о наличии свободных мест.

5.2. Руководитель МОУ в трехдневный срок после зачисления ребенка сообщает данные о нем в районную комиссию.

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

5.4. Руководитель МОУ взаимодействуют с районной комиссией, городской комиссией: представляет 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.

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

Срок действия данного Положения до введения нового.

Прощитуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 5 листов
Заведующий МОУ детский сад № 214 С.В. Борисенкова

