

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 111 Советского района Волгограда»

Введено в действие
приказом директора МОУ СШ № 111
№ 203 от «01» сентября 2015 г.
Директор МОУ СШ № 111
Е.А. Чудова
«01» сентября 20 15 г.

Утверждено
на заседании педагогического Совета
МОУ СШ № 111
протокол № 1 от «27» августа 20 15 г.
председатель педагогического Совета школы
Е.А. Чудова

ПОЛОЖЕНИЕ № 64

**О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ВЕСЕЛЫЕ РЕБЯТА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 111 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 111 Советского района Волгограда» (далее – Положение) разработано в целях организации предоставления детям гражданам Российской Федерации, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – МОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными документами, устанавливающими льготы на предоставление мест в МОУ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 года № 61 «О федеральной целевой программе развития образования на 2011-2015 годы», постановлением администрации Волгограда от 16.02.2012 года № 382 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие дошкольного образования в Волгограде» на 2012-2018 годы», «Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» от 15.03.2012 года № 155.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Будущие воспитанники МОУ – дети в возрасте до 7 лет, зарегистрированные в Автоматизированной системе «Учет очередности будущих воспитанников МДОУ Волгограда».

1.3.2. Заявители – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации и проживающего на территории Волгограда.

2. Порядок приема воспитанников в структурное подразделение «Веселые ребята» МОУ СШ № 111 (далее – структурное подразделение).

2.1. Прием детей в структурное подразделение осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения путевки на основании утвержденного списка на комплектование, путевки комиссии по комплектованию ТУ ДООАВ при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- паспорта одного из родителей (законного представителя) и его копии.

2.2. Заместитель директора по дошкольному воспитанию несет ответственность за прием детей, получивших путевку в структурное подразделение, в установленный срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в трехдневный срок информации о наличии свободных мест в комиссию по комплектованию ТУ ДООАВ, а также представляет предложения в план предварительного комплектования – до 10 марта, отчеты о приеме детей в МОУ – до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь.

2.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное

предоставление необходимых документов в структурное подразделение. В случае, если родители (законные представители) не обратились в структурное подразделение 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 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 директора школы письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в структурном подразделении.

2.4. При приеме ребенка в структурное подразделение заместитель директора по дошкольному воспитанию обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, праве на получение льгот по оплате за содержание ребенка в структурном подразделении, компенсации части родительской платы.

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

2.6. Зачисление ребенка в структурное подразделение оформляется приказом директора школы. Для удобства родителей (законных представителей) детей директор школы вправе устанавливать график приема документов.

2.7. В структурном подразделении ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в структурном подразделении. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью школы. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в структурное подразделение в течение года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.8. Ежегодно до 1 сентября директор школы издает приказ о комплектовании структурного подразделения на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

3. Порядок перевода воспитанников структурного подразделения.

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется директором школы ежегодно не позднее 1 сентября.

3.2. Перевод воспитанников из структурного подразделения в другое МОУ производится по приказу ГУ ДОАВ в следующих случаях:

- на время капитального ремонта структурного подразделения (закрытия в случае аварийной ситуации);
- на летний период;
- при наличии заключения и рекомендаций 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 структурного подразделения в другое МОУ по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах, совпадении направленности групп и отсутствии детей-очередников соответствующей возрастной категории в электронном реестре района. При отсутствии свободных мест для перевода ребенка, посещающего структурное подразделение, в другое учреждение родители (законные представители) могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами в учреждениях. Родители (законные представители) детей лично обращаются в комиссию ТУ ДОАВ с согласованным с руководителями МОУ заявлением о желании произвести обмен местами.

4. Порядок отчисления воспитанников структурного подразделения.

4.1. Отчисление воспитанника из структурного подразделения осуществляется при расторжении договора в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- на основании рекомендаций ПМПК;
- за невыполнение условий договора между школой и родителями (законными представителями ребенка);

О расторжении договора родителями (законных представителей) воспитанника письменно 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 структурного подразделения оформляется приказом директора школы с соответствующей записью в Книге учета движения детей.

4.2. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп общеразвивающей направленности после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования рекомендуется осуществлять не ранее 1 июня и не позднее 31 июля в целях обеспечения комплектования структурного подразделения на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

4.3. За ребенком сохраняется место в структурном подразделении 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.

4.4. В случае непрерывных пропусков структурного подразделения ребенком в течение двух месяцев по болезни, по причине пребывания на домашнем режиме (по медицинским рекомендациям) директор школы направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о переводе ребенка на режим кратковременного пребывания. Перевод ребенка на режим кратковременного пребывания оформляется приказом 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 трех месяцев.

5. Заключительные положения.

5.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке при внесении изменений в законодательные акты, на основании которых разработано данное Положение.

Положение действует до замены новым.

Положение разработано:

заместителем директора по дошкольному воспитанию

И.С. Гудовой

