

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 80 Советского района г. Волгограда**

Введено в действие:

Приказом заведующего МОУ
детским садом № 80
Приказ № 92 от 09.09.2013года
Заведующий МОУ детским садом № 80
/Т.С. Букина/.
2013г.



УТВЕРЖДЕНО:

на заседании Совета МОУ
детского сада № 80
протокол № 1 от 02.09.2013г.
Председатель Совета МОУ
/Н.П. Кирпикова/
«09» 09 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу (далее – Положение) разработано в целях организации предоставления детям гражданам Российской Федерации, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее – МОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года № 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 07.02.2011года № 61 «О федеральной целевой программе развития образования на 2011-2015 годы», постановлением администрации Волгограда от 16.02.2012года № 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 15.03.2012года № 155.

2.Порядок приема детей в МОУ.

2.1. Прием 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 следующих документов;

- путевка комиссии по комплектованию Советского ТУ ДОАВ;
- заявления родителя (законного представителя);
- паспорт родителя (законного представителя) и его копии;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- документа, подтверждающего гражданство ребенка и его место жительства или место преимущественного пребывания на территории Волгограда и его копии.

2.2. Руководитель МОУ несет ответственность за прием детей в МОУ, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в ТУ ДОАВ информации 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 течении 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 руководителя МОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ.

2.4. При приеме ребенка в МОУ руководитель 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 МОУ, компенсации части родительской платы.

2.5. При приеме ребенка в МОУ заключается договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ (не позднее срока достижения ребенком возраста семи 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. 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 течение года, сколько было (с указанием причин).

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

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

- при предоставлении места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности на основании заключения ПМПК,
- при предоставлении ребенку места в группе кратковременного пребывания.

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

2.9. Руководители МОУ несут ответственность за прием детей в МОУ в соответствии с настоящим Положением, оформление личных дел воспитанников (путевка, заявление о приеме, копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей, договор между МОУ и родителями (законными представителями), выписка из заключения ПМПК (для групп компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности), оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест в МОУ, а также представляют в ТУ ДОАВ предложения в план предварительного комплектования - до 15 марта, отчеты о приеме детей в МОУ - до 25-го 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 ТУДОАВ в следующих случаях:

- на время капитального ремонта МОУ (закрытия МОУ 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 одного МОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах и совпадении направленности групп. 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 управлении с заявлением о желании произвести обмен, согласованным с руководителями МОУ.

3.4. Отчисление воспитанника из МОУ 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 МОУ и родителями (законными представителями ребенка);
- по окончании срока действия договора между МОУ и родителями (законными представителями ребенка);
- непосещение ребенком МОУ без уважительной причины в течение тридцати календарных дней.

О расторжении договора родителей (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 МОУ оформляется приказом руководителя с 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 комплектования МОУ на новый учебный год, организации предоставления дошкольного образования детям дошкольного возраста.

3.6. За ребенком сохраняется место в МОУ 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 трех месяцев.

Положение действует до замены новым.

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью)

8 (листов)

Заведующий МОУ детского сада № 80

Т.С.Букина

