

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»**

Введено в действие приказом
Приказом заведующего МОУ
«Центр развития ребенка №13
Советского района Волгограда»
Е.Н. Спиридонова
от «02» 10. 2017 г. № 205



Утверждено
на заседании Совета МОУ «Центр
развития ребенка № 13
Советского района Волгограда»
протокол от «02» 10. 2017г № 6
Председатель Совета МОУ

[Handwritten signature]

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема воспитанников на обучение по программам дошкольного образования, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по программам дошкольного образования, режим занятий, порядок и основания перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) составлено в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 25.09.2017 года № 626 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», (далее - Порядок) и определяет правила приема граждан Российской Федерации в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда»).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда») 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 Положением.

1.3. Правила приема в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда») в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются самостоятельно.

1.4. Положением предусматривается прием детей в возрасте до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление

(путевку) в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда») в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования». Положение о порядке приема обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Советского района городского округа город-герой Волгоград, за которой закреплено МОУ (далее - закрепленная территория) в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 67 Федерального закона № 273-ФЗ и Постановлением администрации Волгограда от 17.06.2016 № 915 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград».

2.Порядок приема детей в МОУ

2.1. В приеме в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда») может быть отказано только по причине:

- отсутствия направления в данное МОУ, выданного в установленном

учредителем МОУ порядке комплектования МОУ Волгограда,

-отсутствия свободных мест в МОУ,

-предоставления неполного пакета документов, необходимых при приеме в МОУ,

-наличие в документах исправлений, подчисток, зачеркнутых слов и иных серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание, наличия медицинских противопоказаний.

2.2.Администрация МОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, порядком оплаты за присмотр и уход, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

2.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ размещаются на информационном стенде МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда») и на официальном сайте МОУ в сети Интернет (адрес сайта: о shkole.ru).

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.5. Прием детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов: путевки; паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии; свидетельства о рождении ребенка и его копии; медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы; 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 Советского района городского округа город-герой Волгоград.

Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ вправе устанавливать график приема документов. Заведующий МОУ ведет личный прием родителей (законных представителей) по средам с 16.00 до 19.00 часов по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей.

2.6. Заведующий МОУ несет ответственность за прием детей, получивших путевки в МОУ, в установленный пунктом 5.15 Порядка срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в районную комиссию информации о наличии свободных мест - в трехдневный срок. Заведующий МОУ представляет в районную комиссию по комплектованию 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, отчеты об оказываемой муниципальной услуге (поименные списки воспитанников) - до 02 числа каждого месяца.

2.7. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МОУ. 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 АИС заявлению присваивается статус «не явился для зачисления», 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.

2.8. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом заведующего МОУ. 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 календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.9. Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ издает приказ о комплектовании МОУ на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам. 2.10. Документы о приеме подаются в МОУ, в которое получено направление (путевка) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.11. 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 2002г. № 115-ФЗ

"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.12. Администрация МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда» может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования по электронной почте: detcad334@yandex.ru.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка; *

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления утверждается заведующим и размещается на

информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

2.13. Прием детей, впервые поступающих в МОУ, осуществляется на основании медицинского заключения в соответствии с пунктом 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций". Исчерпывающий перечень документов, необходимых для приема в МОУ:

- заявление родителей (законных представителей) по форме (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для законных представителей также документ, подтверждающий родство или законность представления прав ребенка);
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Советского района городского округа город-герой Волгоград, выданный уполномоченным органом;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- медицинское заключение.

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

Требование представления иных документов для приема детей в МОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. 2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с 2.7 настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.8 настоящего Положения предъявляются руководителю МОУ . или уполномоченному им должностному лицу в 30-дневный срок от дня получения путевки до начала посещения ребенком МОУ.

2.15. Заявления о приеме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение № 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОУ «Центр развития ребенка № 13 Советского района Волгограда».

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.8 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ в Автоматизированной информационной системе «Реестр очередности будущих воспитанников МОУ Волгограда». Место в МОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в 2.8 настоящего Положения, МОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона № 273-ФЗ.

Договор оформляется в двух экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям).

Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора, что является основанием возникновения образовательных отношений между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника. Распорядительный акт, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок перевода и отчисления воспитанников МОУ

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем МОУ ежегодно не позднее 1 сентября (в течение учебного года по медицинским показаниям, по заключению ПМПк учреждения).

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

- на время ремонта МОУ (закрытия МОУ в случае аварийной ситуации);
- на летний период в случае временного закрытия МОУ;
- при наличии заключения и рекомендаций ПМПк о переводе ребенка из детского сада компенсирующего вида, детского сада присмотра и оздоровления в группу общеразвивающей направленности;
- при снижении наполняемости группы ниже нормативной на 20 и более процентов, невозможности увеличения наполняемости (отсутствии очереди в этой возрастной группе) и принятии решения о расформировании группы и направлении детей в соответствующие возрастные группы других МОУ на закрепленной территории (по согласованию с учредителем).

3.3. Перевод ребенка из одного МОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при следующих условиях:

- наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах;
- совпадении направленности групп;
- проживании ребенка на закрепленной территории;
- отсутствии детей очередников соответствующей возрастной группы в электронном реестре района;
- наличии родных братьев и сестер, которые посещают разные МОУ.

При отсутствии свободных мест для перевода ребенка, посещающего МОУ, 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 районные комиссии с заявлением о желании произвести обмен местами, согласованным с руководителями МОУ.

В заявлении на обмен местами указываются: ФИО, дата рождения детей, наименования МОУ и возрастные группы, которые посещают дети, ФИО родителей (законных представителей) обоих детей, их контактные телефоны, дата написания заявления, подписи родителей (законных представителей) обоих детей, согласование руководителей МОУ. К заявлению прилагаются справки руководителей МОУ, подтверждающие статус воспитанников МОУ. Заявления о переводе регистрируются в книге (журнале) учета заявлений о переводе воспитанников МОУ. При переводе ребенка из одного МОУ в другое МОУ районной комиссией повторно выдается путевка в другое МОУ. Выдача повторной путевки регистрируется в книге (журнале) учета выдачи

направлений (путевок) по обмену (переводу) в МОУ. Первоначально выданная путевка остается в МОУ, которое ребенок посещал ранее.

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 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 с соответствующей записью в Книге учета движения детей в МОУ.

3.5. Отчисление воспитанников подготовительных к школе групп после завершения обучения по основной образовательной 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) заведующий 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.

4. Ответственность заведующего за прием в МОУ

4.1 Заведующий МОУ несёт ответственность за:

- прием детей, получивших направления (путевки) в МОУ, в установленный срок в соответствии с настоящим Положением;
- оформление личных дел воспитанников;
- оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест в МОУ в Советское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда;
- предложения, вносимые в план предварительного комплектования МОУ -до 10 марта;
- отчеты о приеме в МОУ воспитанников до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь;
- отчеты об оказываемой муниципальной услуге (поименные списки воспитанников) - до 02 числа каждого месяца.

5. Управление и контроль реализации Положения

5.1. Контроль за исполнением Положения о приеме осуществляется руководителем Учреждения.

Положение действует до замены новым.

Положение разработал

Заведующий МОУ «Центр развития ребенка № 13

Советского района Волгограда» Е.Н.Спиридонова