

ВВЕДЕНО

в действие приказом

МОУ детского сада № 19

от 01.09.2015 года № 58/2

Заведующий МОУ детским садом № 19

Водолагина Л.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

на Совете МОУ

детского сада № 19

протокол от 30.05.2014 г. № 6

председатель Совета МОУ

детского сада № 19

Шевцова И.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке приема детей
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Положение), разработано в целях организации предоставления детям граждан, проживающих в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда», реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее МОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 года (СанПиН 2.4.1.3049-13), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановления администрации Волгограда от 12.09.2012 года № 2693 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 16.03.2012 года № 155 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в редакции приказов департамента по образованию от 07.08.2012 года № 464, от 21.02.2013 года № 160, от 13.05.2013 года № 496, от 28.02.2014 года № 140, от 25.07.2014 года № 452).

1.3. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Порядок приема детей в МОУ.

2.1. Зачисление детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения путевки на основании утвержденного списка на комплектование МОУ, путевки комиссии по комплектованию ТУ ДОАВ или городской комиссии по комплектованию при представлении 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 (законных представителей) и его копии;
- копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка (для опекунов, приёмных родителей);
- копии документа, подтверждающего место преимущественного пребывания на территории Волгограда;
- заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий).

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

2.2. Форма заявления о приеме ребенка размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет (приложение № 1 к Положению).

Заявление о приеме в образовательное учреждение 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 образовательную организацию (приложение № 2 к Положению). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (приложение № 3 к Положению). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.3. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МОУ. В случае если родители (законные представители) не обратились в МОУ 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 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 зачислении ребенка в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление 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. После приема документов, указанных в пункте 2.1. Положения образовательное учреждение заключает договор с родителями (законными представителями), определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ (не более срока достижения ребенком возраста семи лет).

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

В договоре с родителями (законными представителями) детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с тубинтоксикацией срок окончания пребывания в группах компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности определяется на основе рекомендаций ПМПК, но не более срока достижения ребенком возраста семи лет, дополнительно отражаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон по медико-психолого-педагогическому сопровождению, участию родителей в коррекционно-

развивающем процессе, а также ответственность родителей за пропуски коррекционно-развивающих занятий и отказ от оздоровительных процедур без уважительной причины.

2.6. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

2.7. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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: сколько детей принято в МОУ в течение года, сколько выбыло (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, размещает данный приказ в 3-х дневный срок после издания на информационном стенде образовательного учреждения.

2.10. Дети направляются в МОУ на определённый 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 ребёнку места в группе временного пребывания.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в ДОУ:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- отсутствие необходимых документов, обязательных для зачисления ребёнка в ДОУ.

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 ТУ ДОАВ 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, совпадении направленности групп и отсутствии детей-очередников соответствующей возрастной категории в электронном реестре района. 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 комиссии по комплектованию ТУ ДОАВ с согласованным с руководителями МОУ заявлением о желании произвести обмен местами.

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 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.

Отчисление воспитанников групп компенсирующей направленности по рекомендации ПМПК осуществляется после завершения обучения по основной общеобразовательной программе дошкольного образования - ежегодно не позднее 15 июня.

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.

4. Ответственность заведующего за прием в МОУ

4.1. Заведующий МОУ несёт ответственность за: прием детей получивших 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 территориальное управление предложения в план предварительного комплектования в МОУ – до 10 марта отчеты о приеме в МОУ до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь.

5. Управление и контроль реализации Порядка приема

5.1. Контроль за исполнением Положения о порядке приема осуществляется руководителем учреждения.

Срок действия данного Положения о порядке приема: до замены новым.