

Введено в действие приказом
МОУ детского сада № 19
№ 29 от 29.12 2017 г.

Заведующий Л.Ю. Водолагина

УТВЕРЖДЕНО

на Совете МОУ детского сада № 19
протокол № 4 от 27.12.2017 г.

Председатель Совета МОУ

И.А.Шевцова



ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда» (далее – Порядок), разработан в целях эффективного ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, реализуемых в МОУ детском саду № 19, проживающих на территориях городского округа город-герой Волгоград, реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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», *Порядком комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденного приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851.*

1.3. Комплектование МОУ осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

основное (массовое) комплектование МОУ - в период с 1 июля по 30 июля;

дополнительное комплектование (при наличии свободных мест) в течении учебного года.

2. Порядок приема детей в МОУ (комплектование).

2.1. В группы компенсирующей направленности МОУ для детей с ОВЗ (с умственной отсталостью, сложным дефектом) направления (путевки) выдаются комиссией департамента по образованию администрации Волгограда (далее - комиссия).

Списки детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, утверждаются до 30 июня ежегодно председателем комиссии.

Выдача направлений (путевок) для детей с ОВЗ и детей, нуждающихся в комплексе специальных оздоровительных мероприятий, в МОУ на очередной учебный год производится с 1 июля по 15 июля.

Направление (путевка) в МОУ на определенный срок оформляется городской комиссией в случаях: предоставления места в группе компенсирующей направленности на основании рекомендаций ПМПК с указанием диагностического срока; предоставления места в группе кратковременного пребывания (на учебный год), в группе полного дня в режиме кратковременного пребывания (по медицинским показаниям на указанный в медицинском документе срок); предоставления временного места на период длительной болезни, санаторного лечения воспитанника МОУ, нахождения его в отпуске.

Правила приема в МОУ предусматривают прием детей в возрасте до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в МОУ.

2.2. Комплектование групп кратковременного пребывания (далее - ГКП) осуществляется комиссией в период с 1 июля по 30 июля. При наличии свободных мест дополнительное комплектование в ГКП осуществляется в течение учебного года.

2.3. Зачисление детей в МОУ осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения путевки комиссии.

2.4. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных при представлении следующих документов: путевки (направления), паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии или иного документа, удостоверяющего личность родителя; свидетельства о рождении ребенка и его копии; медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы (медицинской карты); свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или на территории Волгограда и его копии; заключения и рекомендаций городской ПМПК.

МОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.5. Информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в МОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации, в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Для удобства родителей детей МОУ вправе устанавливать график приема документов.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. При приеме ребенка в образовательную организацию, МОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами 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.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. В приеме в МОУ может быть отказано по причине: отсутствия направления в данное МОУ, выданного в установленном учредителем МОУ порядке, отсутствия свободных мест в МОУ, предоставления неполного пакета документов, необходимых при приеме в МОУ, или наличие в документах исправлений, подчисток, зачеркнутых слов и иных серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, наличия медицинских противопоказаний.

2.9. Заявление о приеме в МОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МОУ (приложение 2 к Порядку).

2.10. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 3 к Порядку) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОУ, ответственного за прием документов, и печатью МОУ.

2.11. Сведения о детях, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, направляются в комиссию по комплектованию МОУ.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, 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).

2.13. Заведующий МОУ издает приказ о зачислении ребенка в МОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ, в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МОУ в сети Интернет.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. Заведующий МОУ взаимодействуют с городской комиссией: представляет предложения в план предварительного комплектования ежегодно до 10 марта, отчеты установленной формы (в т.ч. в электронные системы) 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.

2.16. Заведующий МОУ ведёт Книгу учета движения детей для регистрации сведений о зачисленных и отчисленных детях (приложение № 4). 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).

Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ издаёт приказ о комплектовании МОУ на новый учебный год, утверждающий списки детей по возрастным группам.

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

2.18. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление необходимых документов в МОУ.

В случае не предоставления родителем (законным представителем) заявления о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины, путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в установленном порядке, в архиве АИС заявлению присваивается статус «не явились для зачисления». 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.

2.19. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом заведующей МОУ. При зачислении 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.

2.20. При зачислении ребенка в МОУ заключается 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).

2.21. Правила приема в МОУ детский сад № 19 в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

3. Порядок и условия осуществления перевода обучающегося из МОУ.

3.1. Перевод обучающегося из МОУ 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 перевода ребенка по инициативе родителей (законных представителей) решается городской комиссией по комплектованию в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении компенсирующей направленности групп.

3.3. Для оформления перевода родители (законные представители) должны предъявить в городскую комиссию по комплектованию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и предоставить следующие документы: письменное заявление, копию свидетельства о рождении ребенка, справку, подтверждающую зачисление ребенка в МОУ.

3.4. Прием обучающегося в порядке перевода в МОУ осуществляется на основании направления (путевки) выданной районной или городской комиссией по комплектованию.

3.5. При зачислении обучающегося в МОУ в порядке перевода родители (законные представители) предъявляют из исходной организации **личное дело (копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); копия свидетельства о рождении ребенка; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленной формы; заключение и рекомендации ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий); документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград).** Руководитель

МОУ формирует новое личное дело, включающее, в том числе, выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.6. На основании заявления родителей (законных представителей) руководитель МОУ заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4. Порядок отчисления обучающихся из МОУ.

4.1. Отчисление обучающегося из МОУ осуществляется в следующих случаях: по заявлению родителей (законных представителей), в течение 10 дней с момента подачи заявления; по истечении срока действия договора между МОУ и родителями (законными представителями); за нарушение родителями условий договора с родителями (законными представителями) в порядке, предусмотренном действующим законодательством; при получении заключения и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК); при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в МОУ.

4.2. Заведующий МОУ издает приказ об отчислении ребенка из МОУ.

4.3. Сведения об отчислении ребенка из МОУ с указанием причины, заносятся в Книгу учета движения детей и в электронную информационную систему.

Порядок разработал: социальный педагог Ляхова О.А.

Регистрационный номер № _____

Заведующему МОУ детского сада № 19

 (Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)
 зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу:

телефон _____

паспорт (серия) _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

заявление

Прошу принять моего ребенка _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (последние при наличии))

« _____ » _____ 20__ г., родившегося _____,
 _____ (дата рождения) _____ (место рождения)

фактически проживающего по адресу _____, в
 муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 Ворошиловского района
 Волгограда» для обучения по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, с
 « _____ » _____ 20__ г.

Дополнительные сведения о родителях (законных представителях) ребенка _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка), адрес проживания, телефон)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ _____ района от
 « _____ » _____ 20__ г. № _____;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного
 пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа,
 удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов,
 приемных родителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

С Уставом МОУ детского сада и лицензией на осуществление образовательной деятельности
 ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
 _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
 персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих
 персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения,
 адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что
 их обработка осуществляется

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____
 _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О.)

РАСПИСКА

в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ

Заявление под регистрационным № _____ от « _____ » _____ г. о приеме ребенка _____, « _____ » _____ 20__ года рождения, (фамилия, имя, отчество (при наличии)) в МОУ _____ района Волгограда, принято от _____, (Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ _____ района	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.	
4	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград.	
5	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).	
6	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
7	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии).	

« _____ » _____ 20__ г. / _____ /

_____ (подпись руководителя)

_____ (Ф.И.О.)

Книга учета движения детей в МОУ детского сада № 19

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Заявление родителей (законных представителей) №, дата	Договор с родителями (законными представителями) №, дата	Направление (путевка) №, дата	Приказ о зачислении ребенка №, дата	Приказ об отчислении ребенка №, дата	Примечание (причины выбытия из МОУ)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»

П Р И К А З

от 29 декабря 2017 года

№ 92

О введении в действие Порядка комплектования МОУ детского сада № 19.

В целях эффективного ведения учета контингента детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, реализуемых в МОУ детском саду № 19, реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Порядок комплектования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда» с 01.01.2018 года.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя — Шевцову И.А.

Заведующий МОУ детского сада № 19



Л.Ю.Водолагина

С приказом работник ознакомлен:



И.А. Шевцова 29.12.2017

ПРОТОКОЛ № 4
Совета МОУ
МОУ детский сад № 19
27.12.2017 г.

Присутствовали – 24 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Утверждение Порядка проведения стажировки работников МОУ детского сада № 19.
2. Утверждение Порядка комплектования МОУ детского сада № 19.

Вопрос 1.

СЛУШАЛИ:

Старшего воспитателя Шевцову И.А. о том, что в соответствии со ст. 212,225 Трудового кодекса Российской Федерации, Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.004-2015 «Система стандартов безопасности труда. Организации обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний и требований охраны труда работников организации» разработан порядок проведения стажировки работников МОУ детского сада № 19. Целью стажировки является практическое освоение работником безопасных методов и приемов выполнения работ на конкретном рабочем месте. Стажировку должны проходить: все вновь принимаемые и переводимые на другую работу, работники для подготовки к возможному замещению на время отсутствия.

РЕШИЛИ:

- Принять полученную информацию к сведению. Утвердить порядок проведения стажировки работников МОУ детского сада № 19.

Вопрос 2.

СЛУШАЛИ:

Старшего воспитателя Шевцову И.А. о том, что в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 28.12.2015 г. № 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» разработан новый порядок комплектования. Комплектование осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги как основное комплектование МОУ и дополнительное комплектование в течение учебного года.

РЕШИЛИ:

- Принять полученную информацию к сведению. Утвердить порядок комплектования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»

Заведующий МОУ детский сад № 19



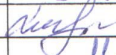
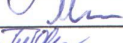


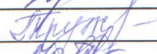

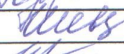





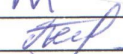
Л.Ю. Водолагина

Секретарь совещания

И.А. Шевцова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ работников
с Порядком комплектования
МОУ детского сада № 19 от 29.12. 2017 года

ФИО	дата	подпись
1. Горбатикова Г.Н.	29.12.17	
2. Багнюкова Е.М.	29.12.17	
3. Машина Т.В.	29.12.17	
4. Мельситова К.А.	29.12.17	
5. Овсянникова Т.М.	29.12.17	
6. Неверова О.В.	29.12.17	
7. Труженникова Л.В.	29.12.17	
8. Тимофеенко Ю.Н.	29.12.17	
9. Шевцова И.А.	29.12.17	
10. Неверова О.В.	29.12.17	
11. Ляхова О.А.	29.12.17	
12. Токарева Е.А.	29.12.17	
13. Щурова Е.В.	29.12.17	
14. Гришаева Л.В.	29.12.17	
15. Пешева А.А.	29.12.17	
16. Лопухина С. В.	29.12.17	