

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ Детским садом №376
от «01» 09 2017 г. №38

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ Детского сада №376
Протокол от «31» 08 2017 г. № 1
с учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
протокол №1 от 31.08.2017г.



Заведующий
МОУ Детским садом №376
С. Золотарева

Порядок приема и отчисления воспитанников

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 376
Тракторозаводского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 376 Тракторозаводского района Волгограда», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - Порядок) разработан в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 376 Тракторозаводского района Волгограда», реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - МОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.03.2015 № 335 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.3. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.4. Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Порядок приема 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 ГУ ДОАВ или городской комиссии по комплектованию при предоставлении заявителем следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя) (приложение 1 к Порядку);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии;
- копией документа, подтверждающего место жительства или место преимущественного пребывания на закрепленной за МОУ территории Волгограда;
- копией документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);

Копии документов заверяются надлежащим образом.

2.2. Заведующий 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 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 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 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).

2.6. В МОУ ведется Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в МОУ (приложение 2 к Положению). 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).

2.7. Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ издает приказ о комплектовании в 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 ребенку места в группе кратковременного пребывания.
- при предоставлении ребенку места в группе временного пребывания.

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

2.9. Заведующий МОУ несет ответственность за прием детей в МОУ в соответствии с настоящим Порядком, 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); 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 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 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 управления с заявлением о желании произвести обмен, согласованным с заведующим 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;

- 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 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 приема в 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.

4. Ответственность Заведующего за прием в МОУ

4.1. Заведующий МОУ несёт ответственность за:

- прием детей в МОУ в соответствии с настоящим Порядком;

- 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), оперативную передачу информации в трехдневный срок о наличии свободных мест в МОУ в территориальное управление;

- предложения в план предварительного приема в МОУ – до 15 марта;

- отчеты о приеме в МОУ до 25 числа каждого месяца в период приема в МОУ с июня по сентябрь;

- отчеты о численности воспитанников в МОУ на 01 число каждого месяца в период с сентября по май (приложение 3 к Порядку).

Регистрационный номер № _____

Руководителю муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 270
Тракторозаводского района Волгограда»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____

_____ (Ф.И.О. законного представителя ребенка)
зарегистрированного по адресу:

_____ фактически проживающего по адресу:

_____ телефон: _____

_____ паспорт (серия) _____, № _____,
дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.,
кем выдан _____

Заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

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

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

_____ проживающего по адресу _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 270
Тракторозаводского района Волгограда» для обучения по образовательной программе
дошкольного образования с « _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка комиссии по комплектованию Тракторозаводского ТУ ДОВБ от « _____ » _____ 20__ г. № _____;
- медицинское заключение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Волгограде;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).

С уставом МОУ № 270 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а)

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Книга учета движения детей
в муниципальном образовательном учреждении _____ № _____
района г. Волгограда

Ф.И.О. ребенка	Заявление родителей (№, дата)	Договор с родителями (законными представите лями) ребенка (№, дата)	Путевка (направление) территориального управления, департамента по образованию (для детей с ограниченными возможностями, детей с тубинтоксикацией) (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанник ов (№, дата)	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Отчет численности воспитанников в МОУ Детском саду № _____
на 01. ____ 20__ г.

	Группа (возраст, направленность: общеразвивающая, компенсирующая (указать), ГКП)	Количество человек в группе	Принято Ф.И.О. дата рождения	№ путевки от числа, приказ о зачислении от числа, №	Отчислено	Наличие свободных мест
1	Группа 09*, ГКП, ранний возраст 2-3 г					
2	Группа 02, общеразвивающая, младшая , 3 – 4 года					
	Группа 05, общеразвивающая, средняя , 4 – 5 лет					
					
	Всего					

Заведующий МОУ

печать

Ф.И.О