МОУ
Детский сад
№ 201

Подписано: Аристова Анжела Сергеевна
DN: cn=Аристова Анжела Сергеевна, c=RU, o=МОУ Детский сад № 201, email=dou201@volgadmin.ru
Дата: 2024.05.27 15:09:35 +03'00'

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
№ 201
МОУ Детского сада № 201
протокол № 3 от 24.04.2023г.
председатель ППО _____О.А.Курдина

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МОУ Детским садом
_____А.С.Аристова
Приказ № 43/2 от 24.04.2023г.

Положение о порядке приема и отчисления, условия осуществления перевода воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад№ 201 Тракторозаводского района Волгограда»

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение о порядке приема и отчисления детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 201 Тракторозаводского района Волгограда» (далее МОУ Детский сад № 201), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - Положение), разработано в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода и в соответствии со статьей 9 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.Положение разработано в соответствии от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», 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 соответствующего уровня и направленности», постановлением администрации Волгограда от 13.03 2015 № 333 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград», административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации Волгограда от 12.09.2012г. № 2693, (ред. от 25.12.2012 №1685, в ред. от 11.03.2016 г. № 176), приказом от 25.09.2017 г. № 626 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.3.Настоящее Положение разработано в целях упорядочения комплектования, приёма и отчисления детей дошкольного возраста в Учреждение, социальной поддержки семей, имеющих детей дошкольного возраста и пользующихся льготами, предусмотренными действующим законодательством.

2. Порядок приема в МОУ Детский сад № 201.

2.1. Основное комплектование МОУ осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 30 июля. В остальное время осуществляется дополнительное комплектование (доукомплектование) МОУ на освободившиеся или дополнительно созданные места.

2.2. Формирование списков детей для зачисления в МОУ осуществляется в порядке электронной очереди района, по дате подачи заявления о постановке ребенка на учет в ГИС с учетом внеочередного и первоочередного права получения места в МОУ.

2.3. Для включения в список для зачисления в электронном реестре учитывается отметка о предпочитаемом параметре комплектования.

2.4.Внесение изменений в предпочитаемый параметр комплектования осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) районными комиссиями в период с первого дня сентября текущего календарного года по 14 мая следующего календарного года (до начала выдачи направлений (путевок) для основного комплектования). Прием заявлений осуществляется в электронном виде посредством СИП или в приемные дни районной комиссии.

2.5. Прием детей 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 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащему сведения о согласии на обработку персональных данных, при представлении следующих документов:

- направления (путевки), (срок действия 30 дней со дня выдачи);
- заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- паспорта одного из родителей (законных представителей) или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка и его копии; медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы; заключения и рекомендаций ПМПК (для детей с ОВЗ, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на территории Волгограда (для детей, проживающих в Волгограде (на закрепленной территории); для детей, не проживающих в Волгограде (на закрепленной территории), документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, не представляется;

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

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

2.6. Руководители МОУ несут ответственность за прием детей, получивших путевки в МОУ, в установленный срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в трехдневный срок в районную комиссию информации о наличии свободных мест.

2.7. Руководители МОУ представляют в районную комиссию предложения в план предварительного комплектования - до 10 марта, отчеты о приеме детей в МОУ - в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ.

Руководители МОУ ведут личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 до 19.00 часов.

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

В случае непредставления 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 ГИС заявлению присваивается статус ”заморожен”, 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.

2.9. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом руководителя МОУ,

2.10. 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: количество детей, принятых в МОУ в течение календарного года, количество выбывших воспитанников (с указанием причин).

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

3. Порядок перевода воспитанников

3.1. Перевод воспитанников из одного МОУ Волгограда в другое МОУ Волгограда производится в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 1527 ”06 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 о переводе ребенка по инициативе родителей (законных представителей) решается районной комиссией в порядке очередности подачи заявлений при наличии свободного места в соответствующей возрастной группе, совпадении направленности групп.

3.3. Для оформления перевода родители (законные представители) предъявляют в районную комиссию оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и предоставляют: письменное

заявление, копию свидетельства о рождении ребенка, справку, подтверждающую зачисление ребенка в МОУ Волгограда.

В случае поступления заявления от родителей (законных представителей) детей, являющихся воспитанниками одной возрастной группы двух разных МОУ, о взаимном обмене местами (совместное заявление) районная комиссия осуществляет соответствующий перевод вне очереди.

4. Порядок отчисления обучающихся из МОУ.

4.1. Прекращение образовательных отношений, т.е. отчисление воспитанника из Детского сада, может производиться по следующим основаниям: в связи с получением образования (завершением обучения); по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- -по заявлению родителей (законных представителей) отчисление производится с даты, указанной родителями в заявлении. При отсутствии даты - со дня, следующего за датой регистрации заявления;
- -в случае получения рекомендации ПМПК руководитель Детского сада издает приказ об отчислении ребенка не ранее даты заседания ПМПК, на котором были даны рекомендации по изменению образовательной программы для ребенка. Отчисление в этом случае производится по согласованию с родителями (законными представителями) при условии предоставления ребенку места в другом детском саду в группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

4.2. Руководитель МОУ издает приказ об отчислении ребенка из МОУ детского сада.

4.3. Сведения об отчислении ребенка из МОУ детского сада с указанием причины, заносятся в Книгу учета движения детей.

5. Ответственность Заведующего за прием в МОУ

5.1. 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;
- - руководитель МОУ ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей еженедельно по средам с 16.00 до 19.00
- - в случае непредставления родителем (законным представителем) заявления с документами о приеме ребенка в течение 30 календарных дней со дня получения путевки без уважительной причины путевка аннулируется, место предоставляется другому ребенку в установленном порядке. 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.) с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтверждённых соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ.

6. Заключительное положение.

6.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МОУ детского сада.

Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.