Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 261 Дзержинского района г. Волгограда.

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ детский сад № 261
от 01.09.2013г № 94
Заведующий
МОУ детский сад № 261

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ детского сада № 261
Протоков от 01.09.2013 №_____
Председатель Совета МОУ детский сад
№261
_____

Положение
01.09.2013г№ 01-07-28
г Волгоград

о порядке приема
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 261 Дзержинского района г Волгограда.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 261 Дзержинского района г.Волгограда, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - Положение) разработано в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 261 Дзержинского района г. Волгограда, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее МОУ).

1.2Положение разработано 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 образовании и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -
образовательным программам дошкольного образования» приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 15.03.2012 № 15«Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в ред. приказов департамента по образованию администрации Волгограда от 07.08.2012 №46-1 от 21.02.2013 №160, от 13.05.2013 №496)

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

1.4 Срок данного Положения не ограничен. Положение 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 списки на комплектование МОУ, путевки комиссии по комплектованию ТУ ДОАВ при городской комиссии по комплектованию при предоставлении заявителем с л еду ю щи х до к у м е н то в:

- заявления родителя (законного представителя) (приложение 1 к Положению):
-медицинского включения о состоянии здоровья ребенка установлении формы:

- свидетельства о рождении ребенка и его копии;

- паспорта одного из родителей (законных представителей) и его копии;

- копией документа, подтверждающего гражданство ребенка и ею места жительства или место преимущественного пребывания на 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 вустановленном 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) уведомляй руководителя МОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняемся место в МОУ.

2.4 При приеме ребенка в МОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, праве 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 ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ (не более срока достижения ребенком возраста семи лет). Договор оформляемся 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 и сколько выбыло (с указанием причин).

2.7 Ежегодно до 1 сентября заведующий МОУ издает приказ о комплектовании 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 временною 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 Положением, 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 в 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 осуществляем, руководителем МОУ ежегодно не позднее 1 сентября.

3.2 Перевод воспитанников из одного МОУ в другое производится по приказам 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 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 сзаявлением 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 отчисленияевоспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора позаявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

Отчисление детей из МОУ оформляется приказом заведующего 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 дошкольной» 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 возраст.

3.6. За ребенком сохраняется место в МОУ по заявлению родителей (законны представителей) при предоставлении ими подтверждающих документов случаях: болезни ребенка; отсутствия по причине карантина в группе, которую посещает ребенок; отпуска родителей (законных представителей) ребенка общею 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 МОУнаправляет родителям (законным
представителям) письменное уведомление о переводе ребенка па режим кратковременного пребывания. Перевод ребенка на режим кратковременною 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 Положением.

-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 МОУтерриториальное 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 сиюня по сентябрь.

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

Положение разработано заведующим МОУ дс № 261 Н.Е. Фомичева