

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 250 Красноармейского района Волгограда»  
(МОУ детский сад № 250)

400055, Россия, Волгоград, ул. им. Фадеева, 17

Тел./факс 8 (8442) 62-79-77, Тел. 8 (8442) 62-52-94, E-mail: dou250kr@mail.ru  
ОКПО 46032940 , ОГРН 1033401199248, ИНН/КПП 3448017186/344801001

**Принято**

На Совете МОУ  
Детского сада № 250  
Протокол № 5  
от «31» августа 2015 г.  
Председатель Совета МОУ  
Е.А.Шлянникова  
«31» августа 2015 г.

**Утверждаю**

Заведующий МОУ Детского сада № 250  
О.А.Перекокина  
«31» августа 2015 г.  
Введено в действие приказом заведующего  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детского сада  
№ 250 Красноармейского района  
Волгограда»  
«31» августа 2015 г.  
№ 191-Од



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 250 Красноармейского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 250 Красноармейского района Волгограда» (далее - МОУ Детский сад), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 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.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании", Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения Волгограда, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Волгограда от 12.09.2012 № 2693 (ред. от 25.12.2014 № 1685), Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.03.2015 № 335 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования», Приказом Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 08.04.2015 № 253 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

## **2. Зачисление воспитанников в МОУ Детский сад.**

2.1. Прием в МОУ Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей в МОУ Детский сад осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи путевки. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, содержащие сведения о согласии на обработку персональных данных при предъявлении следующих документов:

- путевки;
- 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 или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии;
- заключения ПМПК (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на закрепленной территории или территории Волгограда и его копии.

2.3. Прием в МОУ осуществляется по личному заявлению (приложение 1 к Положению) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается в МОУ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.4. 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.

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

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. При зачислении ребенка в МОУ детский сад заведующий обязан предоставить информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, праве на получение льгот по оплате за содержание ребенка в МОУ детском саду, компенсации части родительской платы.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о

приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения предъявляются заведующему МОУ детским садом или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение 2 к Положению) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МОУ детским садом, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МОУ Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в МОУ детском саду (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 - психологопедагогическому сопровождению, участию родителей в коррекционно развивающем процессе, а также ответственность родителей за пропуски коррекционно-развивающих занятий и отказ от оздоровительных процедур без уважительной причины.

2.11. Зачисление ребенка в МОУ оформляется приказом заведующим МОУ Детский сад.

Для удобства родителей (законных представителей) детей МОУ Детский сад

вправе устанавливать график приёма документов.

После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Заведующий МОУ Детского сада несет ответственность за оформление личных дел воспитанников, которые состоят из:

- путевка,
- заявление о приеме,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия паспорта одного из родителей,
- договор между МОУ и родителями (законными представителями),
- заключения и рекомендации ПМПК (при наличии),
- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в г. Волгограде (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовой книги),
- копия приказа о зачислении.

2.13. Заведующий МОУ Детского сада несет ответственность за прием детей в МОУ Детский сад, получивших путёвки в МОУ, в установленный 30-дневный срок, оформление личных дел воспитанников, оперативную передачу в районную комиссию информации о наличии свободных мест - в трёхдневный срок.

Заведующий предоставляет в районную комиссию предложения в план предварительного комплектования - до 10 марта, отчёты о приеме детей в МОУ детский сад - до 25 числа каждого месяца в период с июня по декабрь, отчеты об оказываемой муниципальной услуге (поименные списки воспитанников) – до 02 числа каждого месяца.

Заведующий МОУ Детского сада ведет личный прием родителей (законных представителей) по средам с 16.00 до 19.00 по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей.

2.14. В МОУ Детском саду ведется Книга учета движения детей (приложение 3 к Положению) 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 детского сада. Ежегодно в Книге учета движения детей отражается: сколько детей принято в МОУ детский сад в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.15. 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, в архиве АИС заявлению присваивается статус «не явился для зачисления», 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 заведующего МОУ письменно в течение 10 дней с приложением подтверждающих документов. При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, за ребенком сохраняется место в МОУ детском саду.

### **3. Порядок перевода и отчисления воспитанников МОУ детского сада.**

3.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим МОУ детского сада 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 в случае временного закрытия МОУ;
- при наличии заключения и рекомендаций ПМПК о переводе ребенка из группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности в группу общеразвивающей направленности;
- при снижении наполняемости группы ниже нормативной на двадцать и более процентов, невозможности увеличения наполняемости (отсутствии очереди в этой возрастной группе) и принятии решения о расформировании группы и направлении детей в соответствующие возрастные группы других МОУ на закрепленной территории (по согласованию с учредителем).

3.3. Перевод ребенка из одного МОУ в другое по желанию родителей (законных представителей) осуществляется при следующих условиях: наличии свободных мест в соответствующих возрастных группах, совпадении направленности групп, проживании ребенка на закрепленной территории, отсутствия детей-очередников соответствующей возрастной категории в электронном реестре района, наличии родных братьев и сестер, которые посещают разные МОУ.

При отсутствии свободных мест для перевода воспитанника одного МОУ в другое МОУ родители (законные представители) могут самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка данного возраста, желающих произвести обмен местами. Родители (законные представители) детей лично обращаются в районные комиссии с заявлением о желании произвести обмен местами, с согласованным с руководителями МОУ.

В заявлении на обмен местами указываются: ФИО, дата рождения детей, наименования МОУ и возрастные группы, которые посещают дети, ФИО родителей (законных представителей) обоих детей, их контактные телефоны, дата написания заявления, подписи родителей (законных представителей) обоих детей, согласование руководителей МОУ, подтверждающие статус воспитанников МОУ.

3.4. Отчисление воспитанников из МОУ Детского сада осуществляется при расторжении договора) в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- за невыполнение условий договора между МОУ Детским садом и родителями (законными представителями) ребенка;

- по окончании срока действия договора между МОУ и родителями (законными представителями ребенка);

- непосещение ребенком МОУ Детского сада 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 МОУ Детского сада 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 осуществляется 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.

3.6. За ребенком сохраняется место в МОУ Детском саду 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 Детского сада ребенком в течение двух месяцев по болезни, по причине пребывания на домашнем режиме (по медицинским рекомендациям) заведующий МОУ Детского сада направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о переводе ребенка на режим кратковременного пребывания. Перевод ребенка на режим кратковременного пребывания оформляется приказом заведующего МОУ Детским садом 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. Заключительные положения**

4.1. Положение вводится в действие приказом заведующего и действует до отмены и замены новым.

**Приложение № 1 к**

*Положению о порядке приёма воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №250 Красноармейского района Волгограда»*

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Заведующему муниципального образовательного учреждения «Детским садом № 250 Красноармейского района Волгограда»  
О.А.Перекокиной  
от \_\_\_\_\_

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

фактически проживающего по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт (серия) \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_,  
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 № 250 Красноармейского района г. Волгограда для обучения по образовательной программе дошкольного образования с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- путевка комиссии по комплектованию Красноармейского ТУ ДОАВ 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 (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домового книги);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей);
- заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).

С уставом МОУ Детского сада № 250 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.)



**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**

Заявление под регистрационным № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ о приеме ребенка

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. ребенка)*

в МОУ Детский сад № 250 Красноармейского района Волгограда, принято от

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. законного представителя ребенка)*

К заявлению прилагаются документы:

1. Путевка комиссии по комплектованию ТУДОАВ;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Медицинское заключение;
4. Копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность
5. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
6. Заключение и рекомендации ПМПК (при наличии).
7. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Волгограде (справка МБУ МФЦ, справка ТСЖ, копия домовая книга).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / О.А.Перекокина

*(подпись руководителя)      (Ф.И.О.)*

**Приложение № 3к**

*Положению о порядке приёма воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 250 Красноармейского района Волгограда»*

**Книга учета движения детей**

| Ф.И.О.<br>ребенка | Ф.И.О.<br>матери,<br>дата<br>рождения | Ф.И.О.<br>отца,<br>дата<br>рождения | Заявление<br>родителей<br>(№ дата) | Договор с<br>родителями<br>(законными<br>представителями<br>ребенка №, дата) | Путевка<br>КТУ<br>ДОАВ<br>(№, дата) | Приказ о<br>зачислении<br>ребенка<br>(№, дата) | Приказ об<br>отчислении<br>ребенка<br>(№, дата) |
|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|
|                   |                                       |                                     |                                    |  |                                     |  |   |

**Приложение № 4 к**

*Положения о порядке приёма воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 250 Красноармейского района Волгограда»*

**ЖУРНАЛ**  
приёма заявлений о приёме в МОУ Детский сад № 250

| № | ФИО ребёнка | Рег № заявления | Дата регистрации заявления | Перечень копий представленных документов | ФИО заявителя | Роспись получателя расписки |
|---|-------------|-----------------|----------------------------|--|---------------|-----------------------------|
|   |             |                 |                            |  |               |                             |

прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью  
на 11 листах

заведующий МОУ  
Детским садом № 250



*О.А. Перскокина*  
О.А. Перскокина