« СОГЛАСОВАНО»

Постановлением профсоюзного комитета

Протокол № 1 от «16» 01. 2015г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий НРМДОУ «Д/с « Ручеек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Данилова

Пр. № 6-о от «16» 01. 2015г

.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приема детей в Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Ручеек»**

1. **Общие сведения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», письмом Министерства образования и науки от 08.08.2013г № 08-1063 «О рекомендации по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Нефтеюганского района от 15.09.2014г № 1950-па «Об утверждении положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Нефтеюганского района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», Постановлением администрации Нефтеюганского района от 19.01.2015г № 8-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», Постановлением администрации Нефтеюганского района от 19.01.2015г № 9-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приема детей дошкольного возраста (далее – детей) в НРМДОУ «Д/с «Ручеек»(далее – Учреждение, ДОУ), реализующее образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность НРМДОУ «Д/с «Ручеек».

1.4. Положение принимается на неопределенный срок.

1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции по согласованию с Педагогическим советом НРМДОУ «Д/с «Ручеек»и утверждается руководителем НРМДОУ «Д/с «Ручеек».

1.6. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**2. Порядок комплектования детьми Учреждения**

2.1. Комплектование Учреждения детьми дошкольного возраста осуществляет Департамент образования в соответствии с реестром очередности.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми с 1,5 лет до прекращения образовательных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) в группах:

* общеразвивающей направленности, в которых осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования;

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

Комплектование Учреждения детьми в возрасте от 2 месяцев до 1,5 лет допустимо при наличии соответствующих условий для   
их развития и воспитания в соответствии с действующими санитарными правилами   
и нормативами.

2.3. Режим работы по пятидневной рабочей неделе определяется Учреждением самостоятельно в соответствии   
с уставом. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания) и кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день).

2.4. Комплектование Учреждения производится:

* с 15 мая по 15 июня текущего года в целях основного комплектования;
* с 15 по 30 сентября текущего года в целях доукомплектования Учреждения
* в остальное время – по мере высвобождения мест в Учреждении в течение текущего учебного года.

2.5.Решение о предоставлении детям мест в Учреждение, согласно реестру очередности, принимает Комиссия по комплектованию ДОО.

2.6.Направление – документ установленного образца, является подтверждением для приема и зачисления ребенка в Учреждение.

2.7.Родители (законные представители) извещаются о предоставлении места руководителем Учреждения по телефону. При невозможности связаться с родителями (законными представителями) по телефону, руководитель Учреждения извещает их о предоставлении места в Учреждение путем почтовых уведомлений (приложение № 1,2).

2.8.Родители (законные представители), не позднее 25 августа текущего года,   
со дня получения уведомления о предоставлении места, должны подтвердить потребность в получении направления в Учреждение или использовать право на отказ от предложенного места путем подачи в Департамент соответствующего заявления в произвольной форме. На основании поданного заявления об отказе   
от предложенного места в Учреждение, за ребенком сохраняется место в реестре очередности согласно дате регистрации заявления о предоставлении места в Учреждение.

В случае если родители (законные представители) до 25 августа текущего года, не заявляют о своем решении в получении направления или отказе от предложенного места в Учреждение, выделенное место перераспределяется Департаментом следующему ребенку в соответствии с реестром очередности.

1. **Порядок приема и перевода детей в Учреждение**
   1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года   
      при наличии свободных мест.
   2. Родители (законные представители) для приема ребенка в Учреждение подают заявление с представлением следующих документов (оригиналы и их копии):

* направление в образовательную организацию, выданную родителям (законным представителям) Департаментом образования;
* копия свидетельства о рождении ребёнка (для формирования личного дела ребёнка в детском саду);
* медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка по утверждённой форме;
* документ, подтверждающий наличие льготы у родителей (законных представителей), по оплате за содержание ребёнка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (если льгота имеется);
* заявление-согласие на обработку персональных данных ребенка;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (оригинал и копия);

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

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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).

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

* 1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале учёта движения детей (далее – журнал), (приложение № 3), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.
  2. После приема документов, указанных в п. 3.2 настоящего Положения,   
     Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка, который оформляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).
  3. Руководитель издает локальный акт о зачислении ребенка в Учреждение   
     в течение трех рабочих дней после заключения договора.
  4. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело,   
     в котором хранятся все сданные документы:
* заявление о зачислении ребенка в [детский сад](http://kids.wikimart.ru/toy_creation_development/dolls_and_accessories/playsets/silvanian_familie/model/19161357?recommendedOfferId=88070615), договор между детским садом и родителем (законным представителем) ребенка,
* копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* медицинская [карта](http://garments.wikimart.ru/to_children/clothes_for_children/baby_clothing/overalls_slips/model/33486525?recommendedOfferId=70512745) воспитанника, в которой хранятся документы: медицинское заключение на ребенка, выданное медицинским учреждением, [карта](http://garments.wikimart.ru/to_children/clothes_for_children/baby_clothing/overalls_slips/model/33486525?recommendedOfferId=70512745) профилактических прививок.

Личное дело воспитанника хранится в кабинете руководителя Учреждения, доступ к которому имеют только лица, ответственные за формирование личного дела.

Медицинская карта, [карта](http://garments.wikimart.ru/to_children/clothes_for_children/baby_clothing/overalls_slips/model/33486525?recommendedOfferId=70512745) профилактических прививок хранится в медицинском кабинете, доступ к которым имеют только медицинский работник.

После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в Учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Личное дело ребенка, при отчислении, выдается родителям (законным представителям). Отчисление детей из ДОУ оформляется приказом.

* 1. Контингент воспитанников по состоянию на 01 сентября текущего года утверждается локальным актом руководителя в виде списков по возрастным группам, а также сведения по контингенту воспитанников фиксируются в АИС   
     по каждой возрастной группе.
  2. Сведения о контингенте воспитанников по каждой возрастной группе ежемесячно предоставляются руководителем Учреждения в Департамент в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью организации, по форме согласно приложению (приложение № 4) ежемесячно по состоянию на 01 число.
  3. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем Учреждения ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года.
  4. Поиском вариантов обмена местами в ДОО родители (законные представители) детей занимаются самостоятельно.
  5. Перевод ребенка из одной ДОО в другую по одной возрастной категории, взаимообмен местами в ДОО (по обоюдному согласию), осуществляет Департамент на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей), завизированного руководителем принимающей ДОО и при наличии в нем свободных мест соответствующей возрастной категории, с 01 по 03 число ежемесячно.

1. **Порядок сохранения места за воспитанником**
   1. За ребенком сохраняется место в Учреждении:

* в случае его болезни (подтверждается справкой из учреждения здравоохранения);
* карантина в группе, которую посещает ребёнок;
* на время отпуска родителя (законного представителя) на основании представляемого заявления о сохранении места в образовательной организации с приложением подтверждающих документов;
* отсутствия ребёнка в летний период (июнь-август) на основании представляемого заявления родителя (законного представителя) о сохранении места в Учреждении;
* на период закрытия Учреждения (проведение ремонтных и (или) аварийных работ).

1. **Порядок прекращения образовательных отношений** 
   1. Образовательные отношения могут быть прекращены в связи   
      с отчислением воспитанника из Учреждения:

* при получении образования (завершением обучения);
* досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода ребенка в другую ДОО;
  1. Основанием для прекращения образовательных отношений является локальный акт Учреждения об отчислении воспитанника. Если   
     с родителями (законными представителями) ребенка заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании локального акта Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении воспитанника   
     из Учреждения.
  2. После отчисления воспитанника из Учреждения, руководитель   
     в течение 3-х рабочих дней с момента издания локального акта об отчислении вносит изменения в АИС.

**6.Ответственность за организацию приёма детей в Учреждение**

6.1.Ответственность за прием и зачисление детей в Учреждение, оформление личных дел воспитанников, формирование контингента воспитанников по возрастным группам, а также заполнение контингента воспитанников в АИС, несет руководитель Учреждения.

6.2.Контроль за деятельностью Учреждения по приёму воспитанников осуществляет Департамент образования и молодежной политики.

6.2.Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за выполнение положения в соответствии с действующим законодательством.

6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об извещении родителей (законных представителей)**

**о предоставлении места в дошкольной образовательной организации**

Родителям (законным представителям),

подавшим заявление о предоставлении места в ДОО

|  |
| --- |
|  |
|  |

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении места в дошкольной образовательной организации

Сообщаем, что Вашему ребенку согласно реестру очередности предоставлено место в дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

Просим Вас в трехдневный срок, со дня получения данного уведомления, подтвердить потребность в получении направления в ДОО или использовать свое право на отказ от предложенного места в ДОО путем подачи в департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района соответствующего заявления в произвольной форме.

В случае если родители (законные представители) после настоящего уведомления не заявляют о своем решении в получении места в ДОО или отказе   
от предложенного места в ДОО, то Департамент не включает данного ребенка в списки детей на получение места в ДОО на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год, и данное

место перераспределяется следующему ребенку в соответствии с реестром очередности.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель ДОО |  |

Подпись

«\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Справки по телефонам:

(3463) 293-425, 293-424

Приложение № 2

к Положению

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений**

**родителей (законных представителей) о предоставлении места**

**в дошкольной образовательной организации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исходящий номер | Дата | Фамилия, имя, отчество родителя  (законного представителя) | Фамилия, имя, отчество  ре­бенка | Дата  рож­дения ребенка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению

**ЖУРНАЛ**

**учета движения детей в дошкольной образовательной организации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  регистрации заявления  о приеме  в ДОО | Фамилия, имя, отчество  ребенка | Дата  рож­дения | Домашний адрес | Фамилия, имя, отчество родителя, телефон | № направления, дата выдачи | Дата поступления  в ДОО | Дата выбытия из ДОО  с указанием причины выбытия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **НРМДОБУ «Детский сад** | « |  | » |
|  |  | наименование ДОО |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Руководитель ДОО** |  |
|  | ФИО руководителя |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Список детей** |  | | | | **группы** |
| **на** | **01** |  | **20** |  | **г.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | № направления, дата выдачи | № приказа ДОО  о зачислении | № приказа  об отчислении из ДОО | Основание, причина отчисления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |