

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 07.12.2015г.
СОГЛАСОВАННО
Советом Учреждения
протокол № 3от 07.12.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ « ДС
«Солнышко» п. Ханымей
Н.В. Пасечная
Приказ № 14-м от 07 декабря 2015г



ПРАВИЛА
приема воспитанников
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
«Солнышко» п. Ханымей Пуровского района

2015 г.

Общие положения

1.1. Настоящие Правила муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ханымей Пуровского района регламентируют приём воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (Далее – Правила, ДОУ).

1.2. Правила разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.3. Приём детей в ДОУ осуществляется в соответствии с нормативными документами в области образования:

- Конституцией Российской Федерацией;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ ч.1 статьи 6;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1014;
- Типовым регламентом ведения электронной очереди в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»;
- Административным регламентом Департамента образования Администрации Пуровского района предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", в новой редакции утвержденным соответствующим постановлением Администрации района;
- Порядком организации учёта численности детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, в электронном виде, утверждённым соответствующим постановлением Администрации района;
- Уставом ДОУ;
- иными нормативными правовыми актами.

1.4. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7-8 лет.

1.5. Не допускается прием в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, имеющие общее недоразвитие речи (ОНР), дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности ДОУ с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Прием в ДОУ осуществляется независимо от пола, национальности, языка, социального происхождения детей, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

2. Приём воспитанников на очередной учебный год

2.1. Автоматическое комплектование учреждений на новый учебный год проводится с 01 по 20 апреля текущего года.

2.2. До 01 апреля в АИС ЕУ открывается новый учебный год, формируются группы, публикуются вакансии. Руководитель учреждения несет ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации о количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями, о количестве освобождающихся мест в функционирующих группах.

2.3 В результате автоматического комплектования в АИС ЕУ заявления из статуса "Очередник" переходят в статус "Распределен на постоянное место". По результатам автоматического комплектования утверждается протокол автоматического комплектования командой "Утвердить" и заявления переводятся в статус "Направлен на постоянное место".

2.4 После проведения автоматического комплектования и по 15 августа текущего года сотрудником учреждения проводится ознакомление заявителей с результатами комплектования.

2.5 В случае согласия заявителя с местом в учреждении заявитель должен не позднее 20 августа текущего года обратиться в учреждение для получения бланка направления (путёвка), предоставления необходимых для зачисления в учреждение документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (если от имени родителей выступает физическое или юридическое лицо, предъявляется документ, подтверждающий полномочия выступать от их имени)

- 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;

- 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.

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если в список на зачисление ребёнок включён по льготным основаниям).

- справку медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка, позволяющей посещать ДОУ;

- копии документов для оформления компенсационных выплат;

- копии документов, подтверждающих льготу по оплате за присмотр и уход за ребёнком в детском саду в размере 50%;

- заключить договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, присмотру и уходу за воспитанниками с ДОУ.

2.6. В период, когда заявитель оформляет требуемые для зачисления в учреждение документы, заявление в АИС ЕУ сотрудником учреждения переводится в статус "Оформление документов".

2.7. Руководитель ДОУ или должностное лицо, ответственное за приём

документов на оформление детей в ДООУ (далее – должностное лицо):

- при наличии ребёнка в списке на зачисление в ДООУ, документов, удостоверяющих право на предоставление ребёнку места в ДООУ во внеочередном или первоочередном порядке (если в список на зачисление ребёнок включён по льготным основаниям), принимая заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДООУ, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса под роспись;

- при предоставлении заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, позволяющем посещать ДООУ, копий документов для оформления компенсационных выплат заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников. Один экземпляр договора выдает родителям (законным представителям) ребенка, второй оставляет в ДООУ;

- сведения о ребенке и его родителях (законных представителей) вносит в "Книгу учета движения детей". Книга учета движения детей должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью.

2.8. В течение 3 рабочих дней, но не позднее 23 августа, руководителем учреждения издается приказ о зачислении детей в дошкольные группы.

2.9. В течение 5 календарных дней, но не позднее 28 августа, сотрудник учреждения в АИС ЕУ производит регистрацию факта зачисления всех направленных детей выполнением команды "Зачислить на постоянное место". Заявление из статуса "Направлен на постоянное место" переводится в статус "Зачислен на постоянное место".

2.10. В случае:

- отказа заявителя от предоставленного места заявление отзывается из процесса рассмотрения командой "Отказ";

- временного отказа от предоставленного места заявление отзывается из процесса рассмотрения командой "Отказ" и восстанавливается до статуса "Очередник", но вносятся изменения в поле "Желаемая дата поступления" на дату следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет;

- неполучения путевки в установленные регламентом сроки;

- не предоставления заявителем до 20 августа документов, заявление отзывается из процесса рассмотрения и переводится специалистом в статус "Заморожен до повторного обращения".

2.11. После проведенной работы с заявителями не востребовавшие места автоматически распределяются в соответствии с регламентом.

3 Комплектование учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места

3.1. Специалист отдела дошкольного образования ведёт постоянный учет вакантных мест в учреждениях. Информация о вакантных местах в учреждении публикуется сотрудником учреждения в течение 3 рабочих дней (с момента освобождения) в карточке учреждения в АИС ЕУ и в этот период специалистом отдела дошкольного образования осуществляется автоматическое комплектование на вакантные места, при этом заявления из статуса "Очередник" переходит в статус "Направлен на постоянное место".

3.2. Уведомление заявителя о возможности зачисления в учреждение осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место" согласно указанному в заявлении способу связи.

3.3 В период, когда заявитель оформляет требуемые для зачисления в учреждение документы, заявление в АИС ЕУ сотрудником учреждения переводится в статус "Оформление документов".

3.4. В течение 15 рабочих дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место" заявитель должен обратиться в учреждение для получения бланка направления (путёвка), предоставления необходимых для зачисления в учреждение документов, прописанных в п.2.5 Настоящих Правил и заключения договора об образовании.

3.5. Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную группу после получения документов, в течение 3 рабочих дней.

3.6. В течение 5 рабочих дней после издания приказа сотрудник учреждения в АИС ЕУ производит регистрацию факта зачисления ребенка выполнением команды "Зачислить на постоянное место". Заявление из статуса "Направлен на постоянное место" переводится в статус "Зачислен на постоянное место".

3.7. Заявители должны в течение 15 календарных дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место" подтвердить согласие на оформление ребёнка в данное учреждение или отказаться от предложенного места. Отсутствие подтверждения согласия на оформление ребёнка в учреждение расценивается как отказ от места в учреждении.

3.8. Если в течение 15 рабочих дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место", заявитель не дал согласие на зачисление в учреждение, заявление отзывается и переводится выполнением команды "Отозвать" в статус "Заморожен до повторного обращения".

3.9. В случае если заявитель отказался от зачисления в учреждение, сотрудник учреждения отзывает заявление командой "Отказ", в случае временного отказа заявление восстанавливается до статуса "Очередник" с сохранением даты постановки на учет.

3.10. При появлении вакантных мест, вновь созданных мест в учреждении в которое нет заявлений, при наличии очереди в другие учреждения место предлагается следующему по очереди.

3.11. В случае отказа от предоставленного места в учреждении семья утрачивает право получения ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего учреждение, кроме случаев наличия медицинских показаний, препятствующих посещению учреждения.

3.12. Заявители обязаны предупредить руководителя учреждения и представить справку из учреждения здравоохранения, если ребенок не может быть зачислен в учреждение в установленные сроки в связи с заболеванием.

3.13. Сотрудник учреждения в течение 3 рабочих дней предоставляет специалисту отдела дошкольного образования список детей, отказавшихся от предоставленного места, и выставляет в АИС ЕУ вакансии.

3.14. При выявлении вакантных мест (в случае отсутствия "очередников"), вакантные места заполняются по мере постановки в очередь (по мере появления "очередников" в муниципалитете, населённом пункте). Если в течение продолжительного времени не регистрируется в очереди такой ребенок, то вакансия остается открытой (предельная наполняемость групп не меняется).

4. Порядок и основания перевода воспитанников в другое ДОО

4.1. Заявители имеют право написать заявление о смене ДОО, которое уже посещает ребенок, направленный по результатам автоматического комплектования.

4.2. Заявление на перевод из одного учреждения в другое, зарегистрированное в АИС «Е-Услуги. Образование», участвует в процессе автоматического комплектования по встроенному в АИС Е-Услуги по алгоритму.

4.3. В случае обмена местами в учреждения по обоюдной договоренности родителей (законных представителей) детей перевод заявления осуществляется в режиме ручного комплектования.

4.4. Заявления о совершении обмена местами в учреждениях обоюдной договоренности заявителей принимаются специалистом Департамента образования Администрации Пуровского района одновременно от всех сторон, участвующих в обмене.

4.5. После завершения процедуры обмена местами в учреждениях заявители не могут претендовать в одностороннем порядке на признание обмена не действительным.

4.6. Перевод воспитанника в другое дошкольное образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для освоения программы в другое дошкольное образовательное учреждение, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в дошкольном образовательном учреждении.

- на основании заключения ПМПК.

5. Порядок и основания перевода воспитанников из одной возрастной группы в другую

5.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДООУ на основании приказа.

5.2. Воспитанники ДООУ переводятся из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- ежегодно с 01 июня по 01 сентября при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с достижением соответствующего возраста для перевода;

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе, с учетом возраста ребенка.

5.3. Временное объединение детей различного возраста в одной группе осуществляется при необходимости в случаях сокращения количества детей в группе (карантин, летний период, период ремонтных работ) и не является переводом из одной возрастной группы в другую.

6. Порядок отчисления воспитанников из ДООУ

6.1. Отчисление детей из ДООУ, осуществляется при расторжении договора образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников в следующих случаях:

- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДООУ данного вида;

- по заявлению родителей (законных представителей);

- достижению воспитанником возраста 8 лет на 1 сентября текущего года;

- по окончанию срока договора.

6.2. Отчисление воспитанника из ДООУ оформляется приказом руководителя с соответствующей отметкой в журнале учета движения детей.

6.3. Порядок регулирования спорных вопросов:

Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДООУ, решаются совместно с Учредителем ДООУ на основании Законов РФ.

7. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

7.1. Основание возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) является распорядительный акт (приказ) заведующего ДООУ о зачислении несовершеннолетнего воспитанника в ДООУ.

7.2. Изданию распорядительного акта (приказа) о зачислении несовершеннолетнего воспитанника ДООУ предшествует заявление родителя (законного представителя) и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

7.3. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными актами ДООУ возникают с даты зачисления несовершеннолетнего воспитанника в ДООУ.

7.4. Отношение между ДООУ, осуществляющим образовательную деятельность и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования заключается в письменной форме в 2-х экземплярах между ДООУ, в лице заведующего и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника.

8. Порядок оформления приостановления образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения между ДООУ и родителями (законными представителями) могут быть приостановлены по причине длительного отсутствия воспитанника по уважительным причинам, перечисленным в п.п.8.2.

8.2. Основанием приостановления образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника являются следующие уважительные причины:

- болезнь воспитанника;
- прохождение воспитанником санитарно-курортного лечения;
- период оздоровительных мероприятий по заключению врача;
- карантин в ДООУ;
- очередной отпуск родителей (законных представителей) воспитанника;
- временное отсутствие родителей (законных представителей) воспитанника по уважительным причинам (болезнь, командировка, учебный отпуск и другие уважительные причины);
- летний период, сроком до 90 календарных дней.

8.3. Оформление приостановления образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) по уважительным причинам, перечисленным в п.п.8.2., осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с указанием причины и периода отсутствия воспитанника.

8.4. Для сохранения места за воспитанником в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо представить документы, подтверждающих отсутствие воспитанника по уважительным причинам, перечисленным в п.п.8.2. (за исключением летнего периода) за весь период приостановления образовательных отношений.

9. Порядок прекращения образовательных отношений

9.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ДООУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);

- досрочно по основаниям, указанным в п.9.2.

9.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ДООУ, в том числе в случае ликвидации ДООУ.

9.3. В случаях, указанных в п. 9.2 настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

9.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего ДООУ об отчислении воспитанника из ДООУ, изданный им на основании расторжения ранее заключенного договора при приеме ребенка в ДООУ.

9.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед ДООУ.

9.6. Если с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа) об отчислении воспитанника из ДООУ.

9.7. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении воспитанника из ДООУ.

**Приложение
к Правилам приема воспитанников**

Заведующему МБДОУ» ДС «Солнышко»
п. Ханымей
Пасечной Наталье Валериевне

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

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ханымей с _____
(дата зачисления)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы: _____, должность: _____
раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы: _____, должность: _____
раб.тел. _____

_____ Дата

_____ (Подпись)

С документами, регламентирующими организацию образовательного процесса:

1. Устав МБДОУ «ДС «Солнышко» п. Ханымей.
2. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ «ДС «Солнышко» п. Ханымей.
3. Положение о плате за присмотр и уход за детьми в ДОУ.
4. Правила приема воспитанников в МБДОУ «ДС «Солнышко» п. Ханымей.
5. Лицензия на право ведения образовательной деятельности.
6. Правилами внутреннего распорядка воспитанников.

ознакомлен(а) _____

Подпись

Дата « ____ » _____ 20 ____ года