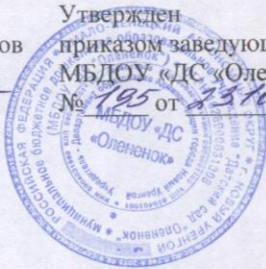


Согласован
Родительским собранием
Протокол
№ 1 от 15.10 20 15

Принят
Общим собранием работников
Протокол
№ 1 от 04.09 20 15

Утвержден
приказом заведующего
МБДОУ «ДС «Олененок»
№ 195 от 23.10 20 15



Порядок комплектования и приема

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Олененок»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок комплектования и приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Олененок» (далее – Порядок комплектования и приема), разработан в целях:

- соблюдения конституционных прав граждан РФ на получение образования, исходя из принципа общедоступности и бесплатности дошкольного образования, осуществления реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворенности потребностей семьи;
- комплектования групп нового набора и доукомплектования функционирующих групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Олененок» (далее – Учреждение) на каждый учебный год;
- определения порядка зачисления детей в Учреждение.

1.2. Порядок комплектования и приема регулирует работу Учреждения по комплектованию групп разной направленности и зачислению детей в Учреждение.

1.3. Учреждение исполняет решение Департамента образования Администрации города Новый Уренгой о комплектовании соответствующих возрастных групп, принимает заявление и зачисляет детей в Учреждение.

1.4. Порядок комплектования и приема устанавливает дополнительные гарантии семьям, имеющим право на внеочередное и первоочередное устройство в Учреждение.

1.5. Порядок комплектования и приема разработаны на основе следующих нормативных актов:

- Конвенции о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п.13. ч. 1.ст. 16);
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иных нормативных правовых актов.

1.6. Порядок комплектования и приема в Учреждение определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, закрепляется в Уставе Учреждения и обязателен к исполнению.

1.7. Должностным лицом, ответственным за соблюдение Порядка комплектования и приёма, является руководитель Учреждением.

1.8. Информирование населения города о Порядке комплектования и приема осуществляется:

1.8.1. Непосредственно администрацией Учреждения в пределах своей компетенции;

1.8.2. С использованием средств телефонной связи по телефонам: МБДОУ «ДС «Оленёнок» - 23-80 – 65;

1.8.3. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Учреждения, на стендах в помещениях Учреждения.

1.9. Почтовый адрес Учреждения: 629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Таёжная, д. 9, тел. (3494) 23-80-65, адрес электронной почты (сайта): olenenok.nur@mail.ru, <http://www.оленёнок-ямал.рф>.

1.10. Информирование заявителей проводится в трех формах: в устной, письменной и в электронной.

1.10.1. При ответах на телефонные звонки и обращений заявителей лично в приёмные часы специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении информации о Порядке комплектования и приема в Учреждение, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, входящим в их компетенцию. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.10.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение (запрос) о предоставлении в письменной или в электронной форме информации о Порядке комплектования и приема в Учреждение, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.10.4. Письменное информирование о Порядке комплектования и приема осуществляется при получении обращения (запроса) заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам комплектования групп и зачисления детей в Учреждение.

1.10.5. Гражданин в своем письменном обращении (запросе) в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а так же свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин в праве приложить к такому обращению (запросу) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.10.6. Письменный ответ на обращение (запрос), содержащее фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем, в адрес которого было направлено обращение, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.10.7. В случае поступления обращения (запроса) гражданина в электронной форме ответ направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты гражданина.

1.10.8. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение (запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (запрос) не даётся.

1. Порядок комплектования и приема

1.1. Порядок комплектования и приема включают в себя следующие действия:

- прием направления для зачисления в Учреждение, выданного специалистом Департамента образования Администрации города Новый Уренгой;
- прием заявления от родителей (законных представителей) о зачислении детей в Учреждение (приложение 1);
- зачисление ребенка в Учреждение.

2.2. Комплектование Учреждения на новый учебный год проводится Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой в период с 01 мая по 31 августа ежегодно. Новый набор детей соответствует количеству высвободившихся мест в возрастных группах по нормативам, установленным постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.3. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в Учреждении высвободившихся мест.

2.4. Основанием для начала формирования списочного состава групп общеразвивающей направленности нового набора является наличие в Учреждении подготовительных групп, выпускающих воспитанников в конце учебного года. Специалист Департамента образования Администрации города Новый Уренгой при подготовке к комплектованию дошкольных организаций и формированию списков:

- собирает информацию от руководителя Учреждения о количестве освобождающихся групп, количестве мест в каждой комплектуемой группе в соответствии с нормативными требованиями, наличии условий в группах для содержания детей определённого возраста; направление в Учреждение выданное Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой;
- свидетельство о рождении (оригинал предоставляется в целях подтверждения предоставленных сведений);
- оригинал паспорта одного из родителей (законных представителей) с целью установления личности заявителя;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Учреждения (форма №026/У-2000).

2.17.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей).

2.17.4. Руководитель Учреждения:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность; проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем настоящего порядка комплектования и приема;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при установлении соответствия представленных документов, уведомляет заявителя об их принятии;

- оформляет договор о взаимоотношениях Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника (далее – договор), форма которого разрабатывается и утверждается самостоятельно, регистрирует его в журнале регистрации договоров о взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников (приложение № 2 к настоящему Порядку комплектования и приема). В договор включаются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. Подписание договора является обязательным как для Учреждения, так и для родителей (законных представителей). Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в Учреждении, второй – у родителей (законных представителей) ребенка;

- знакомит родителей (законных представителей) ребёнка, принимаемого в Учреждение, с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса; издаёт приказ о зачислении ребёнка в соответствующую группу Учреждения.

2.17.5. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение издается руководителем после подписания договора с родителями (законными представителями), но не позднее чем через три дня со дня принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение.

2.17.6. При зачислении детей в группу нового набора в распорядительной части приказа должно содержаться указание:

- об открытии соответствующей возрастной группы определенной направленности;
- о зачислении в данную группу детей, список которых оформляется приложением к приказу, на период, установленный договором.

2.17.7. При зачислении детей в действующую группу указывается группа, в которую зачисляется ребенок. При большом количестве детей, зачисляемых в Учреждение, сведения о детях могут быть оформлены приложением к приказу. В случае зачисления небольшого количества детей допускается сведения о детях включать непосредственно в текст приказа.

2.17.8. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для регистрации сведений о принятых в Учреждение детях и их родителях (законных представителях) в Книге учета движения детей (приложение № 3 к настоящему Порядку комплектования и приема), предназначенной для контроля за движением контингента детей. Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя, печатью Учреждения.

2.18. Приём детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8-ми лет.

2.19. Приём детей в Учреждение на новый учебный год осуществляется в период с 01 сентября ежегодно.

2.20. При приёме в Учреждение не допускается:

- тестирование детей, в том числе при переводе их в следующую возрастную группу;

- отбор в зависимости от пола, национальности, языка, а также социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

3. Порядок отчисления детей из Учреждения

3.1. Отчисление воспитанников из Учреждения производится по следующим основаниям:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- в связи с достижением воспитанником предельного возраста, установленного для данного типа Учреждения;
- в связи с переводом воспитанника в другое учреждение.

3.2. Отчисление воспитанника из Учреждения производится на основании приказа руководителя.

3.3. Руководитель Учреждением в трёхдневный срок информирует Департамент образования Администрации города Новый Уренгой об отчислении воспитанника из Учреждения.

Приложение 1

к порядку комплектования и приема в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Олененок»

Заведующему
МБДОУ «ДС «Олененок»

Сгибневой Е.В.

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

Контактные данные:

Адрес места жительства:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата и место рождения)

в группу № _____ направленности на основании
направления Департамента образования Администрации города Новый Уренгой
от _____ г. № _____, для обучения по основной
общеобразовательной программе дошкольного образования.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документов	Отметка о наличии
Согласие на обработку персональных данных, приложения к ним.	
Документы на оформление компенсации части родительской платы (копия паспорта, номер лицевого счета карты «Газпромбанк»)	
Копия свидетельства о рождении ребенка	

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи
На обработку персональных данных согласен (на)	_____	
С Уставом, лицензией аккредитацией локальными актами ДОУ ознакомлен (а)	_____	

Принято от _____

Наименование документов	Отметка о наличии
Согласие на обработку персональных данных, приложения к ним.	
Документы на оформление компенсации части родительской платы.	
Копия свидетельства о рождении ребенка	

Заведующий

Е.В. Сгибнева

Приложение 2

к порядку комплектования и приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
«Олененок»

Журнал регистрации договоров о взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников

№ п/п	Дата договора	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата рождения	№, название группы	№, дата направления

Приложение 3

к порядку комплектования и приема в
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
«Олененок»

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Сведения о родителях		Дата поступления, № приказа	Дата и причина выбытия, № приказа
			Ф.И.О. матери	Ф.И.О. отца		