

Положение
о «Порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Нефтеюганское районное муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Жемчужинка»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в дошкольную образовательную организацию «Детский сад «Жемчужинка» (далее – образовательная организация), Осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в образовательную организацию осуществляются в соответствии с международными договорами Российской Федерации, действующем законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с международными договорами Российской Федерации, действующем законодательством Российской Федерации, Постановлением администрации Нефтеюганского района от 30.05.2014 г. № 1069-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, Приказом Департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района от 05.06.2014 г. № 558-0 «О реализации Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Нефтеюганского района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

1.4. Настоящий Порядок принят в целях обеспечения приема в образовательную организацию всех граждан с 1,5 лет имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Порядок комплектования образовательной организации

2.1. Постановку на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях Нефтеюганского района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, комплектование дошкольных образовательных организаций, а также перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную организацию осуществляет Департамент образования и молодежной политики Нефтеюганского района на основании и в соответствии с Постановлением администрации Нефтеюганского района от 30.05.2014 г. № 1069-па «Об утверждении положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций

Нефтеюганского района, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход.

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании направления Департамента, личного заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (оригинал и копия);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия). Иностранцы граждане, помимо свидетельства о рождении ребенка, представляют документы, подтверждающие законность нахождения их детей на территории Российской Федерации. Свидетельство о рождении ребенка, частично или полностью составленное на иностранном языке, предоставляется с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории муниципального образования Нефтеюганский район (оригинал и копия);

- документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в дошкольные образовательные организации, предоставляются на льготном основании (при наличии) (оригинал и копия), в соответствии с постановлением Администрации Нефтеюганского района от 30 мая 2014 № 1069-па;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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.

Форма заявления (Приложение 1) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

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

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, принимаются в группы общеразвивающей направленности.

3.5. Режим работы (с 7⁰⁰ до 19⁰⁰) Учреждения по пятидневной рабочей неделе определяется организацией самостоятельно в соответствии с его Уставом. Группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания).

3.6. Родители (законные представители) извещаются о предоставлении места уполномоченным должностным лицом по телефону. При невозможности связаться с родителями (законными представителями) по телефону, руководитель образовательной организации извещает их о предоставлении места в образовательной организации путем почтовых уведомлений.

3.7. Зачисление и распределение детей по возрастным группам оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании выданного Департаментом направления и заявления родителей (законных представителей).

3.8. Образовательная организация ведет «Журнал учёта движения детей» (далее – журнал) (Приложение № 2), куда вносятся сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия из образовательной организации. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью образовательной организации.

3.9. При приеме воспитанника в образовательную организацию, уполномоченные руководителем лица в обязательном порядке осуществляют следующие мероприятия:

3.9.1 Секретарь:

- знакомит родителей (законных представителей) с Положением «О порядке оплаты за детский сад», с Положением «О порядке приема воспитанника в образовательную организацию»;
- выдает перечень документов, необходимых для зачисления ребенка;
- осуществляет прием документов (до зачисления ребенка)
 - 1-й пакет – для зачисления ребенка и формирования его личного дела (хранится в образовательной организации);
 - 2-й пакет – для выплаты компенсации части родительской платы (для передачи в бухгалтерию ДО и МП);
 - 3-й пакет – (для льготных категорий граждан) для установления льготы по оплате (для передачи в бухгалтерию ДО и МП);
- осуществляет регистрацию принятых документов, выдает расписку, заверенную подписью руководителя и печатью образовательной организации;
- осуществляет оформление договора на образование по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
- осуществляет прием заявления от родителей (законных представителей) на зачисление, формирует приказ «О зачислении», после в 3-х дневный срок после заключения Договора размещает приказ на информационном стенде;

3.9.2. Медицинский работник принимает медицинскую карту ребенка, проводит беседу с родителями (законными представителями), назначает адаптацию.

3.9.3 Заместитель заведующего знакомит родителей (законных представителей):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Уставом образовательной организации;
- основной общеобразовательной программой и дополнительными образовательными программами;
- правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Положением «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

3.9.4. Педагог – психолог проводит беседу с родителями (законными представителями), заполняет информационный лист.

3.10. В случае, если ребёнок в течение 30 календарных дней после получения направления не поступил в образовательную организацию или не посещал его более 30 календарных дней без уважительной причины, направление аннулируется.

3.11. Аннулирование направлений осуществляется Департаментом на основании письменного обращения руководителя образовательной организации с приложением направления.

3.12. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в образовательной организации, с сохранением места являются:

- в случае его болезни (весь период подтверждается справкой учреждения здравоохранения);
- на период карантина в группе которую он посещает;

- на период закрытия образовательной организации (проведение ремонтных работ и (или) аварийных работ);
- при прохождении ребенком санитарно – курортного лечения (с предоставлением подтверждающих документов)
- на время отпуска родителей (законных представителей), по письменному заявлению:
 - в период учебного года с 01.09 по 31.05 с приложением подтверждающих документов (справки с места работы и т.д.)
 - в летний период с 01.06 по 31.08 без приложения подтверждающих документов.

3.13. Ответственность за зачисление детей в образовательную организацию, оформление личных дел воспитанников, формирование контингента по возрастным группам несет руководитель образовательной организации.

4. Порядок перевода и отчисления воспитанников дошкольных образовательных организаций

4.1. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется руководителем образовательной организации ежегодно, не позднее 01 сентября текущего года.

4.2. Перевод ребенка из одной ДОО в другую по одной возрастной категории, взаимобмен местами в ДОО (по обоюдному согласию) осуществляет Департамент по заявлению одного из родителей (законных представителей) при наличии в нем свободных мест соответствующей возрастной категории, с 01 по 03 число ежемесячно.

4.3. Отчисление ребенка оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании:

- письменного заявления родителя (законного представителя);
- показаний психолого-медико-педагогической комиссии.

4.4. После отчисления ребенку может быть предоставлено место в дошкольной образовательной организации в общеустановленном порядке.

4.5. Отчисление воспитанника из ДОУ, руководитель образовательной организации оформляет приказом об отчислении и обязан в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа об отчислении внести изменения в АИС.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из образовательной организации:

- в связи с завершением дошкольного обучения (выпуск в школу);
- досрочно:

- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода ребёнка на обучение в другое ДОУ;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанников и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего образовательной организации о расторжении договора «Об образовании» с родителями (законными представителями) и отчислении воспитанника из ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Приложение № 1
к Положению о порядке приема в
НРМБДОУ
«Детский сад «Жемчужинка»

Заведующей НРМБДУ
«Детский сад «Жемчужинка»

М.Д. Варава

от _____

проживающей(го) по адресу _____

Тел: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения ребенка)

в Нефтеюганское районное муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад «Жемчужинка».

Сведения о родителях

Мать _____

Год рождения _____

Образование _____

Место работы, должность, тел: _____

Отец _____

Год рождения _____

Образование _____

Место работы, должность, тел: _____

статус семьи (подчеркнуть) полная, неполная, многодетная, одинокая мама

Ознакомлен(а) с:

1. Лицензией на образовательную деятельность
2. Уставом ДОО
3. Основной и дополнительными образовательными программами
4. Правилами Приема в ДОО
5. Правилами внутреннего распорядка для родителей и воспитанников

() _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению о порядке приема в
НРМБДОУ
«Детский сад «Жемчужинка»

ЖУРНАЛ
учета движения детей в дошкольной образовательной организации

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	№ направления, дата выдачи	Дата поступления в ДОО	Дата выбытия из ДОО с указанием причины выбытия
1	2	2		4	5