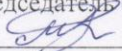


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД
"ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК" г. ТАРКО-САЛЕ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

629850 Ямало-ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко – Сале, ул. Строителей
Телефон 2-55-96, 2-34-84, факс (34997) 2-34-84

Согласовано:

Совет МБДОУ «ДС
«Золотой ключик»
председатель совета ДОУ
 А.В. Петраш
от «18» мая 2019 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ
«ДС «Золотой ключик»
 Н.И. Горина
от «18» мая 2019 г.
приказ № 179



ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В
МБДОУ «ДС «Золотой ключик»

Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» (далее ДОУ) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка.

1.2. Настоящие Правила регламентируют приём воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, порядок возникновения образовательных отношений.

1.3. Приём детей в ДОУ осуществляется в соответствии с нормативными документами в области образования: - Конституцией Российской Федерации; - 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; - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; постановлением Администрации Пуровского района от 23 ноября 2018 года № 405-ПА «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район»; - приказом департамента образования Администрации Пуровского района от 29.03.2019 г. № 193 «Об утверждении регламента ведения электронной очереди в муниципальные образовательные учреждения и учреждения индивидуальных предпринимателей, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования Пуровский район в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование»; - приказом департамента образования Администрации Пуровского района от 28.12.2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»; - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; - Уставом ДОУ.

1.4. Порядок приема в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивают прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Пуровский район. ДОУ обеспечивает воспитание, обучение и развитие воспитанников, а также надлежащий присмотр и уход за ними в группах двенадцатичасового режима работы (в возрасте от 2-х лет до окончания образовательных отношений).

1.5. ДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении ДОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

1.6. Прием на обучение в ДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.7. Комплектование ДОУ осуществляется на портале «Е-Услуги» автоматически посредством электронной программы в соответствии со списком очередности. Список очередности формируется в соответствии с датой подачи заявления родителями (законными представителями) (далее - Заявитель).

1.8. Основанием для начала процедуры зачисления ребенка в ДОУ либо отказа в зачисление ребенка в ДОУ является наличие ребенка в электронной очереди на зачисление в ДОУ, наличие места в ДОУ на момент рассмотрения заявления.

1.9. Составление списков на зачисление детей в ДОУ при массовом комплектовании учреждений на следующий учебный год осуществляется на портале «Е-Услуги» автоматически посредством электронной программы с 1 по 20 апреля текущего года. В течение учебного года заявления рассматриваются в течение 3 рабочих дней с момента появления свободного места в ДОУ. В первую очередь в списки автоматически включаются дети, имеющие внеочередное право на зачисление в учреждение, затем - имеющие первоочередное право на зачисление в учреждение (<https://e-uslugi.yanao.ru/>)

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ РЕБЕНКА В ДОУ

2.1. Приём детей в ДОУ осуществляется по результатам проведения массового комплектования в автоматизированной информационной системе «Е-услуги.

Образование» (далее - АИС ЕУ).

2.2. По результатам проведения массового комплектования, при наличии ребёнка в списке на зачисление в ДОУ, родители (законные представители) должны до 20 августа текущего года обратиться в ДОУ, для получения путёвки и предоставить в ДОУ: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (если от имени родителей выступает физическое или юридическое лицо, предъявляется документ, подтверждающий полномочия выступать от их имени); - свидетельство о рождении ребенка; - документы, удостоверяющие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если в список на зачисление ребёнок включён по льготным основаниям). На основании предоставленных документов родителю (законному представителю) под роспись вручается путёвка и уведомление о праве родителей (законных представителей) на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.3. В случае несоблюдения родителями (законными представителями) указанных выше сроков предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

Руководитель учреждения или должностное лицо, ответственное за приём документов (далее - должностное лицо) при наличии заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, позволяющем посещать ДОУ:

- принимает заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДОУ в соответствии с графиком, установленным руководителем учреждения или должностным лицом;
- знакомит родителей (законных представителей) под роспись с:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- порядком приёма в ДОУ; основной образовательной программой;
- другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключает договор об образовании с родителями (законными представителями), в двух экземплярах: один экземпляр договора выдает родителям (законным представителям) ребенка под роспись, второй оставляет в учреждении;

- сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) вносит в "Книгу учета движения

детей";

- принимает от родителя (законного представителя) следующие документы:

- * заявление на предоставление компенсации части оплаты за содержание ребёнка в детском саду или заявление на предоставление льготы с приложением правоустанавливающих документов;

- * заявление на прекращение компенсационной выплаты одному из родителей (законных представителей) на ребёнка, не посещающего дошкольное образовательное;

- * согласие на обработку персональных данных в автоматизированной информационно-управляющей системе «Сетевой город. Образование».

2.4. В течение 3 рабочих дней, но не позднее 1 сентября, руководителем учреждения издаётся приказ о зачислении детей.

2.5. В течение 5 календарных дней, но не позднее 28 августа, руководитель учреждения производит регистрацию факта зачисления всех направленных детей в АИС ЕУ выполнением команды «Зачислить на постоянное место».

2.6. Родитель (законный представитель) имеет право отказаться от предоставленного места в учреждении со дня получения статуса «Направлен на постоянное место» и до момента фактического зачисления. Для этого в срок до 20 августа текущего года родитель (законный представитель) должен обратиться в ДОУ, в котором выделено место его ребёнку и письменно заявить о желании посещать другое ДОУ. В данном случае статус заявления «Направлен на постоянное место» меняется на статус «Отказ», а процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается. Такое заявление возвращается в электронную очередь и будет рассмотрено в дальнейшем автоматическим комплектованием.

2.7. В случае обмена местами в учреждении по обоюдной договорённости, заявления о совершении обмена от родителей (законных представителей) принимаются специалистом Департамента образования Администрации Пуровского района одновременно от всех сторон, участвующих в обмене.

2.8. После завершения процедуры обмена местами родители (законные представители) не могут претендовать в одностороннем порядке на признание обмена недействительным.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ДОУ НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

3.1. Автоматическое комплектование учреждений на новый учебный год проводится с 1 по 20 апреля текущего года. По результатам проведения массового комплектования групп двенадцатичасового режима работы в возрасте от 2-х лет до окончания образовательных отношений на следующий учебный год при наличии ребёнка в списке на зачисление в учреждение:

3.2. После проведения автоматического комплектования и по 15 августа текущего года проводится ознакомление заявителей с результатами комплектования. 3.1.2. В случае согласия заявителя с местом в учреждении заявитель должен не позднее 20 августа текущего года обратиться в учреждение для предоставления необходимых для зачисления в ДОУ документов (в соответствии с п. 2.2, 2.4 настоящих Правил) и заключения договора об образовании.

3.3. В течение 3 рабочих дней, но не позднее 1 сентября руководителем учреждения издаётся приказ о зачислении детей в дошкольные группы.

4. ПРИЁМ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ДОУКОМПЛЕКТОВАНИЯ ГРУПП

4.1. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.2. В период, когда родитель (законный представитель) оформляет требуемые для зачисления в ДООУ документы, заявление в АИС ЕУ должностным лицом переводится в статус "Оформление документов".

4.3. В течение 15 рабочих дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место" родитель (законный представитель) должен обратиться в ДООУ для получения путёвки, предоставления необходимых для зачисления в ДООУ документов и справки медицинской комиссии о состоянии здоровья ребенка и заключения договора об образовании.

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

4.5. В течение 5 рабочих дней после издания приказа должностное лицо 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".

4.6. Родитель (законный представитель) должен в течение 15 календарных дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место" подтвердить согласие на оформление ребёнка в данное ДООУ или отказаться от предложенного места. Отсутствие подтверждения согласия на оформление ребёнка в ДООУ расценивается как отказ от места в учреждении.

4.7. Если в течение 15 рабочих дней со дня получения статуса "Направлен на постоянное место", родитель (законный представитель) не дал согласие на зачисление в ДООУ, заявление отзывается и переводится выполнением команды "Отозвать" в статус "Заморожен до повторного обращения".

4.8. В случае если родитель (законный представитель) отказался от зачисления в ДООУ, должностное лицо отзывает заявление командой "Отказ", в случае временного отказа заявление восстанавливается до статуса "Очередник" с сохранением даты постановки на учет.

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

4.10. Родители (законные представители) обязаны предупредить руководителя учреждения и представить справку из учреждения здравоохранения, если ребенок не может быть зачислен в ДООУ в установленные сроки в связи с заболеванием.

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЁМЕ РЕБЁНКА В ДОШКОЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. Основаниями для отказа в приёме ребёнка в дошкольное учреждение являются: - отсутствие ребёнка в списке на зачисление в дошкольное учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди; - несоблюдение родителями (законными представителями) сроков оформления ребёнка в учреждение и не предоставление в указанные сроки справки о заболевании ребенка, если такое заболевание препятствует своевременному оформлению ребёнка в учреждение; - отказ родителей (законных представителей) от приёма ребенка в дошкольное учреждение; - непредставление родителями (законными представителями) документов, соответствующих требованиям, установленным ни. 2.2, 2.4. настоящих Правил; - предъявление документов с истекшим сроком действия; отсутствие в документах записей об органе, выдавшем документ; наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; - заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждение; - несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в учреждения в соответствии с уставами учреждений.

5.2. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия отказа от

предложенного учреждения в указанные сроки: - отказ фиксируется через Систему, процесс рассмотрения по данному заявлению приостанавливается, изменяется желаемая дата поступления ребёнка в учреждение на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. - семья утрачивает право получения ежемесячной компенсационной выплаты родителям (законным представителям) на детей, не посещающих учреждения, кроме случаев наличия медицинских показаний, препятствующих посещению учреждения.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Основанием возникновения образовательных отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников является приказ заведующего о зачислении воспитанника в ДООУ.

6.2. Изданию Приказа о зачислении воспитанника в ДООУ предшествует заявление Родителя и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами ДООУ, возникают с даты зачисления воспитанника в ДООУ.

6.4. Отношения между ДООУ, осуществляющим образовательную деятельность, и Родителями 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)