

Правила
приема детей и комплектования групп в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении Югыдьягский детский сад №1 «Сказка»

п.Югыдьяг

« 14 » января 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении МДОУ Югыдьягский детский сад № 1 «Сказка» (Правила) регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту - ДОУ) по реализации гарантированного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1014-ФЗ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования». Приказом Управления образования администрации МР «Усть - Куломский № 530 от 09.07.2012 г. «О закреплении микрорайонов школы и детского сада», Приказ № 293 от 08.04.2014 г. «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 г.

1.3. Целью Правил является обеспечение принципа равных возможностей выбора родителями (законными представителями) ДОУ и принципа общедоступности бесплатного дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Югыдьягский детский сад №1 «Сказка» (далее ДОУ).

1.4. Задачами Правил являются:

- обеспечение и защита прав граждан на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей при осуществлении приема, сохранения места, отчисления воспитанников из ДОУ.
- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в журнале регистрации приёма граждан.

1.5. Настоящие Правила вводятся в действие приказом по ДОУ. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.6. Информация о Правилах размещается в сети Интернет на официальном сайте ДОУ (<http://yugdyag.ucoz.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приёма (зачисления) детей в Учреждение

2.1. Регистрация детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДОУ

- производится в журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектации детей на основании предоставленных заявителем документов (копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), в кото

рый вписан ребенок), Родителем (законным представителем) могут быть предъявлены документы, подтверждающие право на внеочередное зачисление ребенка в детский сад.

- ведется на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2. В заявлении родителей (законных представителей), для регистрации детей, нуждающихся в предоставлении мест в ДООУ указываются:

- Ф. И. О. родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- Ф. И. О. ребенка, дата рождения, специализация по здоровью;
- серия и номер свидетельства о рождении ребенка;
- имеющиеся льготы на первоочередное предоставление места;
- контактный телефон;

Бланк заявления можно скачать с сайта ДООУ [по адресу vugvdvag.ucoz.ru](http://vugvdvag.ucoz.ru)

2.3. Прием детей в ДООУ осуществляется в возрасте от 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений.

2.4. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой комнаты

- для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка - для групп дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

В ДООУ комплектование групп, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ОВЗ, осуществляется в соответствии с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

а) до 3 лет - не более 10 детей, в т.ч. не более 3 детей с ОВЗ;

б) старше 3 лет: - не более 10 детей, в т.ч. не более 3 глухих детей, или слепых детей, или детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата, или детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой, или детей со сложным дефектом; - не более 15 детей, в т.ч. не более 4 слабослышащих и (или) детей с амблиопией и (или) косоглазием, или слабослышащих детей, или детей, имеющих тяжелые нарушения речи, или детей с умственной отсталостью легкой степени; - не более 17 детей, в том числе не более 5 детей с задержкой психического развития.

2.5. Комплектование групп на новый учебный год проводится ежегодно в сроки с 01 июня до 30 июля каждого календарного года, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ в соответствии с установленными нормативами на основании путевки (направления), выданной Управлением образования администрации МР «Усть-Куломский».

2.6. В случае если ребенок не поступил в ДООУ без уважительной причины в течение 30-и календарных дней после получения направления родителями (законными представителями), направление аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

2.7. График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в ДООУ утверждается приказом руководителя ДООУ и доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения его на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и направлении детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.8.2. Заявитель имеет право дополнительно представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- оригинал документа или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, - при наличии у заявителя услуги такого права:

справка (или иной документ), подтверждающая факт:

- статуса судьи;
- статуса прокурора;
- статуса сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- статуса гражданина Российской Федерации, оказавшегося в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26 апреля 1986 года, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы;
- статуса многодетной семьи;
- инвалидности ребёнка;
- инвалидности одного из родителей ребёнка;
- службы родителя ребенка в подразделениях особого риска;
- гибели (смерти) сотрудника подразделения особого риска, в связи с осуществлением им служебной деятельности;
- прохождения военной службы, прохождения военной службы по контракту, увольнения с военной службы при достижении военнослужащим предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- получения гражданином Российской Федерации (родителем ребенка), имевшим специальное звание и проходившим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- гибели (смерти) гражданина Российской Федерации (родителя ребенка), имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключающего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- службы родителя ребенка в полиции;
- гибели (смерти) сотрудника (родителя ребенка) полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;
- смерти сотрудника полиции (родителя ребенка) до истечения одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;
- службы родителя ребенка (не являющегося сотрудником полиции) в органах внутренних дел.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (pgu.rkomi.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.8.4. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и *документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2* настоящих Правил, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящих Правил документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

2.8.5. В заявлении о приеме ребёнка в ДОО указываются следующие сведения: Ф.И.О ребёнка, дата и место рождения ребёнка, Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка, адрес места жительства родителей (законных представителей) ребёнка, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка). Бланк для заявления можно скачать с сайта ДОО по адресу yugydvag.ucoz.ru

2.9. При приеме в Книгу учёта движения детей заносятся сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях).

2.10. При приеме ребёнка в ДОО руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) со следующими документами:

- Уставом ДОО;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Образовательной программой, реализуемой Учреждением;
- Положением о родительском собрании;
- Правилами внутреннего распорядка для родителей и воспитанников.
- иными локальными актами, регулирующими деятельность Учреждения и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

С данными документами родитель (законный представитель) также может ознакомиться на официальном сайте ДОО.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования (на сайте ДОО), с документами, указанными в п.2.10., а также согласие на обработку персональных данных заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.12. При приеме ребенка в ДОО (после предъявления документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил, и до издания руководителем ДОО приказа о приеме ребенка в ДОО заключается договор между ДОО и родителями (законными представителями). Данный договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из ДОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (закон-

ных представителей) за содержание ребёнка. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке. Договор заключается в двух экземплярах - один выдаётся на руки родителям (законным представителям). Родительский договор не может противоречить Уставу Учреждения и настоящим Правилам.

2.13.1. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.13.2. Прием детей в ДООУ оформляется приказом руководителя на основании направлений, выданных Управлением образования администрации МР «Усть-Куломский», в соответствии с утвержденным списком детей ДООУ:

- на учебный год не позднее 31 августа текущего года;
- на период текущего комплектования - со дня предоставления заявления родителей (законных представителей) ребенка.

2.13.3. Зачисление ребёнка в ДООУ осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

2.14. После заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями), на ребёнка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- Путёвка (направление);
- Медицинское заключение;
- Договор между ДООУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- Заявление о приёме ребёнка в ДООУ;
- Копию документа предоставляющего льготы по родительской плате за содержание ребёнка в ДООУ.

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

2.16. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребёнка в ДООУ только при отсутствии свободных мест.

2.17. Форма получения дошкольного образования определяется родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения дошкольного образования учитывается мнение ребенка.

2.18. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которых они проживают.

2.19. В ДООУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

2.20. Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации.

2.21. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

2.22. Условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья определяются в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

3. Порядок отчисления.

3.1. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ и осуществляется:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОУ данного вида, на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;
- в связи с достижением воспитанником ДОУ возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения;
- в связи с переводом воспитанника в другое Учреждение.

3.2. Отчисление воспитанников из ДОУ оформляется приказом руководителя.

3.3. Отчисление воспитанников производится с соответствующей отметкой в журнале «Книга учёта движения детей».

4. На основании Приказа Управления образования МР «Усть-Куломский» «О закреплении микрорайонов школ и детского сада» № 530 от 09.07.2012 г. составляется единый список детей, зарегистрированных в журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования воспитанниками.

5. Единый список, настоящих Правил составляется строго в соответствии очередности регистрации и вносится в электронную очередь У О МР «Усть-Куломский».

Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель ДОУ.

6. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ.

8. Общая численность детей при комплектовании определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.2660-10, зарегистрированного в Минюсте России 27.08.2010, № 18267).

9. Внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании представления подтверждающих право документов (справка с места работы, удостоверение и т.д.)

10. В случае болезни ребенка, отпуска родителей или иных уважительных причин по письменному заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место, но не более 2-х месяцев со дня подачи заявления.

11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с **пунктом 2.8.** настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.