

## ПОРЯДОК

### приёма, перевода и отчисления детей в МКДОУ «ДС «Оленёнок» с. Халясавэй»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма, перевода и отчисления детей в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Оленёнок» с. Халясавэй Пуровского района, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок приёма) разработан в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности дошкольного образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи.

1.2. Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования с. Халясавэй осуществляется Департаментом образования Администрации Пуровского района через создание и обеспечение деятельности муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оленёнок» с. Халясавэй Пуровского района, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.3. Деятельность Департамента образования и МКДОУ «ДС «Оленёнок» с. Халясавэй» по приёму и переводу детей в образовательные учреждения регламентируется [Административным регламентом Департамента образования Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования \(детские сады\)»](#), утвержденным постановлением Администрации Пуровского района от 21.02.2014г №16-ПА (далее - Административный регламент) и [«Порядком комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Пуровский район»](#), утвержденным приказом Департамента образования Администрации Пуровского района 30.12.2013г. № 971 (далее - Порядок комплектования).

1.4. Порядок приёма определяется Департаментом образования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

1.5. Настоящий Порядок приёма устанавливает общий порядок приёма, перевода, и отчисления детей из Учреждения.

1.6. Настоящий Порядок приёма обязателен к исполнению Учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.7. В части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и настоящему Порядку приёма, Учреждение самостоятельно разрабатывает дополнения к

Порядку приёма и закрепляет их в Уставе Учреждения. Порядок приёма размещается для всеобщего ознакомления на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком приёма, Департаментом образования могут издаваться соответствующие правовые акты.

## **2.Порядок постановки на учет детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители детей в возрасте от рождения до 8 лет (на 1 сентября ребёнку должно быть не более 7 лет).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от рождения до 7 лет ( на 1 сентября ребёнку должно быть не более 6 лет), проживающие на территории муниципального образования Пуровский район.

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и постановка детей на учёт в электронную очередь;
- 2) зачисление детей в учреждения.

2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги либо поступление заявления через специально организованный общедоступный региональный портал «Е-услуги. Образование» в сети Интернет [e-uslugi.rtsoko.ru](http://e-uslugi.rtsoko.ru) (далее – система)

2.4. Для получения муниципальной услуги

1) при личном обращении по вопросу постановки на учёт в очередь на оформление в учреждение или по вопросу зачисления в ДООУ заявитель предоставляет заведующему (должностному лицу):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в Учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется);

- если от имени родителей выступает физическое или юридическое лицо, предъявляется документ, подтверждающий полномочия выступать от их имени;

2) при подаче заявления о постановке на учёт в очередь в электронном виде заявитель заполняет электронный бланк заявления в системе АИС «Е-услуги. Образование».

2.5. Заведующий (должностное лицо):

1) при личном обращении

а) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.11 Административного регламента:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

б) на основании паспорта заявителя, свидетельства о рождении ребёнка заполняет в системе согласие на обработку персональных данных, распечатывает его, берёт подпись заявителя о согласии на обработку персональных данных, заполняет электронный бланк заявления, регистрирует в системе, распечатывает электронный бланк заявления, и отдаёт заявителю на подпись;

в) после получения согласия на обработку персональных данных и подписанного заявления регистрирует ребёнка в электронной очереди, регистрирует поступление заявления в «Книге учёта будущих воспитанников»;

г) выдаёт заявителю уведомление о приёме заявления с указанием номера и даты регистрации заявления;

2) при поступлении заявления в систему заведующий (должностное лицо):

а) регистрирует поступление заявления в «Книге учёта будущих воспитанников»

б) отправляет на электронный адрес заявителя уведомление о приёме заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.

2.6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.4., 2.5. настоящего Порядка приёма.

- несоответствие заявителя на получение муниципальной услуги и потребителя муниципальной услуги требованиям, указанным в п. 2.1. настоящего Порядка приёма.

2.7. Приём детей в Учреждение осуществляется в соответствии с нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и

нормативами и регламентирован Уставом, локальными актами ДООУ и настоящим Порядком приёма.

### **3. Порядок комплектования**

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет (на 1 сентября текущего учебного года ребёнку должно быть не более 6 лет).

3.2. Списки на зачисление формируются автоматически в системе АИС «Е-услуги. Образование» при массовом комплектовании с 1 по 15 марта текущего года и утверждаются комиссией по комплектованию учреждений Департамента образования до 1 апреля текущего года. В течение учебного года происходит доукомплектование учреждения при наличии свободных мест. Заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней с момента появления свободного места в Учреждении.

3.2. В первую очередь в списки включаются дети, имеющие внеочередное право на зачисление в учреждение, затем - имеющие первоочередное право на зачисление в учреждение.

3.3. Перечень категорий граждан, имеющих внеочередное и первоочередное право на зачисление детей в учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования приведён в приложении к Административному регламенту.

По согласованию с Учредителем учреждение имеет право уменьшить или увеличить возраст приёма детей в Учреждение.

3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. По результатам массового комплектования на следующий учебный год при наличии ребёнка в списке на зачисление в Учреждение родители (законные представители) для оформления ребёнка должны обратиться в Учреждение до 30 апреля текущего года.

3.7. Документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам с указанием имени, фамилии, даты рождения каждого ребёнка, которые утверждает руководитель Учреждения (исполняющий обязанности руководителя).

3.8. В случае несоблюдения заявителями указанных выше сроков зачисления ребёнка в Учреждение по результатам комплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребёнка предоставленное ребёнку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

### **4. Порядок приёма (зачисления)**

4.1. Приём детей в дошкольное учреждение

по результатам проведения массового комплектования на следующий учебный год

4.1.1. По результатам проведения массового комплектования на следующий учебный год при наличии ребёнка в списке на зачисление в учреждение родители (законные представители) должны:

#### 4.1.2 до 30 апреля текущего года предоставить в учреждение

- 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).

Подать заявление о приёме ребёнка в детский сад с сентября текущего года.

#### 4.1.3. до 31 августа предоставить в учреждение

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, позволяющем посещать учреждение,
- решение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности);

заключить договор с учреждением.

4.2. В случае невозможности зачисления ребенка в учреждение в установленные сроки в связи с заболеванием ребёнка заявители обязаны предупредить об этом руководителя учреждения и предоставить справку учреждения здравоохранения.

4.3. В случае невозможности оформления ребёнка в детский сад в установленные сроки по другим причинам (временное отсутствие родителей, временное отсутствие ребёнка) родители (законные представители)

- должны до 30 апреля текущего года подать заявление на имя руководителя учреждения (лично, по электронной почте, факсимильное) о приёме ребёнка в детский сад с указанием причины невозможности своевременного оформления ребёнка, даты приёма, предоставить документы, удостоверяющие право на предоставление места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если в список на зачисление ребёнок включён по льготным основаниям).

- не позднее, чем за 3 дня до даты приёма, указанной в заявлении родители (законные представители) должны лично обратиться в детский сад, предоставить в учреждение 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), заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, позволяющем посещать учреждение, решение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности); и подать заявление о приёме ребёнка в детский сад.

4.4. В случае несоблюдения заявителями указанных выше сроков оформления ребёнка в учреждения по результатам комплектования групп и отсутствия справки о заболевании ребенка предоставленное ребенку место считается невостребованным и подлежит перераспределению.

4.5. Руководитель учреждения или должностное лицо, ответственное за приём документов на оформление детей в детский сад (далее – должностное лицо)

4.5.1 при наличии ребёнка в списке на зачисление в учреждение, документов, удостоверяющих право на предоставление ребёнку места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если в список на зачисление ребёнок включён по льготным основаниям), принимая заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Учреждение, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, порядком приёма в дошкольное учреждение под роспись.

4.5.2 при предоставлении заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, позволяющем посещать учреждение, решения районной психолого-педагогической комиссии (для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности):

- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников;
- один экземпляр договора выдает родителям (законным представителям) ребенка, второй оставляет в учреждении;
- сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) вносит в "Книгу учета движения детей". Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью.

4.6. Руководитель учреждения издает приказ о приёме детей в детский сад с сентября не позднее 31 августа.

## **5. Приём детей в дошкольное учреждение по результатам доукомплектования групп**

5.1. Руководитель учреждения в течение 3 рабочих дней после включения ребёнка в список на зачисление в детский сад направляет его родителям (законным представителям) уведомление заказным письмом:

- о времени предоставления ребенку места в учреждении;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в учреждение, утвержденными руководителем, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю учреждения для приема ребенка в учреждение;
- о сроках приема руководителем учреждения указанных документов.

5.2. В течение 10 календарных дней после получения уведомления родители (законные представители) должны предоставить в учреждение

- 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);

подать заявление о приёме ребёнка в детский сад с указанием даты приёма (дата приёма не должна быть позднее 30 дней с момента получения родителями уведомления).

5.3. В течение 30 календарных дней после получения уведомления, не позднее даты, предшествующей дате приёма в детский сад, указанной в заявлении, родители (законные представители) должны предоставить в учреждение

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, позволяющем посещать учреждение,

- решение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности);

заклучить договор с учреждением.

5.4. В случае невозможности зачисления ребенка в учреждение в установленные сроки в связи с заболеванием ребёнка заявителя обязаны предупредить об этом руководителя учреждения и предоставить справку учреждения здравоохранения.

5.5. Руководитель учреждения или должностное лицо

5.5.1 при наличии ребёнка в списке на зачисление в учреждение, документов, удостоверяющих право на предоставление ребёнку места в учреждении во внеочередном или первоочередном порядке (если в список на зачисление ребёнок включён по льготным основаниям), принимая заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в учреждение, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, порядком приёма в дошкольное учреждение под роспись.

5.5.2 при предоставлении заключения учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, позволяющем посещать учреждение, решения районной психолого-медико-педагогической комиссии (для предоставления места в учреждении в дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности),

- заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников,

- один экземпляр договора выдает родителям (законным представителям) ребенка, второй оставляет в учреждении;

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

5.6. Руководитель учреждения издает приказ о приеме детей в детский сад в течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, но не позднее дня, предшествующего дате приема ребенка в детский сад.

## **6. Порядок перевода**

6.1. Перевод детей в другие учреждения производится в соответствии с Административным регламентом и порядком комплектования. При комплектовании учреждений на следующий учебный год в первую очередь рассматриваются заявления о переводе. В течение года перевод осуществляется по заявлению родителей при наличии свободных мест.

6.2. Перевод детей внутри Учреждения производится в следующих случаях:

- при комплектовании групп на следующий учебный год в соответствии с наполняемостью групп и возрастной категорией;
- по заявлению родителей (при наличии обоснованной необходимости перевода).

7. Отчисление ребенка из Учреждения может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- при досрочном расторжении договора.

## **8. Основания для отказа в приеме ребенка в дошкольное учреждение**

8.1. Основаниями для отказа в приеме ребенка в дошкольное учреждение являются:

- отсутствие ребенка в списке на зачисление в дошкольное учреждение, сформированном автоматически согласно электронной очереди;
- несоблюдение родителями (законными представителями) сроков оформления ребенка в учреждение и непредоставление в указанные сроки справки о заболевании ребенка, если такое заболевание препятствует своевременному оформлению ребенка в учреждение;
- отказ родителей (законных представителей) от приема ребенка в дошкольное учреждение;
- непредставление родителями (законными представителями) документов, соответствующих требованиям, установленным п.п.п. 4.1.2., 4.1.3, 5.2., 5.3. настоящего Порядка;
- 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.

**9. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приёме, и отчислении воспитанника, решаются совместно с Учредителем (отделом дошкольного образования [Департамента образования Администрации Пуровского района](#)).**

Прием документов осуществляет заведующий МКДОУ «ДС «Оленёнок» с. ХалясавэйШенстакова Эльвира Геннадьевна.

Понедельник-пятница 9.00-17.30 тел: 8(34997)-3-3-9-67

Контингент воспитанников при приеме в детский сад формируется в соответствии с их возрастом.

Количество групп в каждом конкретном детском саде определяется в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для воспитательного процесса.

Заявление можно подать в электронном виде с помощью АИС "Е- услуги" или лично, предоставив документы в детский сад. Контроль над комплектованием при приеме и соблюдением правил осуществляет муниципальная комиссия Департамента образования Пуровского района.