

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«Звездочка» - 97-39-14;

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

1.9. Почтовый адрес Учреждения: 629303, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Мирный д.7, строение 3, тел. (3494) 97-39-14, адрес электронной почты (сайта): <http://zvezdocka.ucoz.ru/>, zvezdochkaNUR@yandex.ru

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. 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 от15.05.2013 «Об утверждении Сан ПиН 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).

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

 2.6. 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 об образовании по образовательным программам дошкольного образования 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 правоведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, иными локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса; издаёт приказ о зачислении ребёнка в соответствующую группу Учреждения.

 2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

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

 2.13. 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«Звездочка» |

|  |
| --- |
| Заведующему МБДОУ «ДС«Звездочка» |
|  |
| Панской Т.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. родителя, законного представителя) |
| Контактные данные: |
| Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| E-mai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИE**

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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 Т.В. Панская

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к порядку комплектования и приема в |
|  | муниципальное бюджетное дошкольное  |
|  | образовательное учреждение «Детский сад |
|  | «Звездочка» |

**Журнал регистрации**

**договоров о взаимодействии с родителями (законными представителями) воспитанников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № договора | 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 |
|  | «Звездочка» |

**Книга учета движения детей**

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