



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Распределение путевок в Детский сад УрФУ,
порядок приема и отчисления детей
СМК-ДП-6.9-03-69-2016**

стр. 1 из 18

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ В.А. Кокшаров

«_____» _____ 2016г.

**Документированная процедура
Распределение путевок в Детский сад УрФУ,
порядок приема и отчисления детей**

Версия 2

СМК-ДП-6.9-03-69-2016

Дата введения:

Приказ о введении № _____ от _____

Екатеринбург
2016

Содержание

1. Назначение процедуры и область ее применения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Описание процедуры	5
4.1. Общие положения.....	5
4.2. Порядок формирования очереди	6
4.3. Порядок распределения путевок в Детский сад	6
4.4. Порядок зачисления воспитанников в Детский сад	7
4.5. Порядок отчисления воспитанников из Детского сада	7
4.6. Порядок аннулирования и перераспределения путевок в Детский сад.....	8
4.7. Мониторинг, анализ, улучшение.....	9
5. Ответственность и полномочия.....	9
6. Заключительные положения	10
Приложение 1 Форма заявления в Детский сад.....	11
Приложение 2 Форма журнала регистрации заявлений граждан на предоставление путевок в Детский сад.....	12
Приложение 3 Образец выписки из протокола совместного заседания администрации и профсоюзного бюро института (структурного подразделения).....	13
Приложение 4 Бланк путевки в Детский сад УрФУ.....	14
Приложение 5 Форма журнала выдачи путевок родителям (законным представителям) в Детский сад УрФУ	15
Приложение 6 Форма журнала ознакомления родителей (законных представителей) с документами Детского сада	16
Лист рассылки	17
Лист регистрации изменений.....	18

1. Назначение процедуры и область ее применения

Настоящая документированная процедура содержит описание процесса формирования очереди претендентов на получение путевок в Детский сад, а также устанавливает единый порядок приема и отчисления детей, получивших путевки в Детский сад.

Требования данного документа обязательны для всех участников процесса, указанных в п.5 настоящей документированной процедуры.

2. Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30 августа 2013г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Устав ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
- Коллективный договор между ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и работниками университета.
- Соглашение между администрацией и коллективом студентов очной формы обучения УрФУ.

3. Термины, определения и сокращения

УрФУ, университет	–	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
Детский сад	–	Структурное подразделение университета «Детский сад»;
Положение	–	Положение о распределении путевок в Детский сад;
Заявление	–	Заявление о предоставлении путевки в Детский сад;
Комиссия	–	Комиссия университета по распределению путевок в Детский сад;
Профком студентов	–	Профсоюзная студенческая организация УрФУ;
УДиОВ	–	Управление по делопроизводству и общим вопросам;
ПФУ	–	Планово-финансовое управление;
УБУ и ФК	–	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля;
УСВР	–	Управление по социальной и воспитательной работе;
ЮУ	–	Юридическое управление;
ДОУ	–	Дошкольное образовательное учреждение;
МСЭ	–	Медико-социальная экспертиза.

4. Описание процедуры

4.1. Общие положения

4.1.1. Настоящая документированная процедура разработана в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, и иными локальными нормативными актами.

4.1.2. Группы в Детском саду, комплектуемые по возрастному принципу, именуются:

- младшая группа (от 3-х до 4-х лет);
- средняя группа (от 4-х до 5-ти лет);
- старшая группа (от 5-ти до 6-ти лет);
- подготовительная к школе группа (от 6-ти до 7-ми лет).

4.1.3. Количество мест в группах определяется согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

4.1.4. Комплектование групп осуществляется следующим образом:

- младшая группа – ежегодно 25 мест;
- остальные группы – по мере появления вакантных мест.

4.1.5. Путевки в детский сад выдаются родителям (законным представителям), работающим или обучающимся (по очной форме обучения) в университете.

В случае наличия свободных мест в Детском саду (при удовлетворении потребности в путевках у обучающихся и работников университета), путевки в Детский сад могут быть реализованы гражданам, не имеющим отношения к университету за полную стоимость.

4.1.6. Ребенок посещает Детский сад на льготных основаниях только в период работы или обучения родителя (законного представителя) в университете, в соответствии с заключенным договором и на основании сведений (справок), полученных:

- из Управления персонала Университета (2 раза в год – сентябрь, январь) – для работников Университета;
- из институтов – для студентов (бакалавров, магистров) университета;
- из отдела докторантуры и аспирантуры – для аспирантов.

4.1.7. Детский сад обеспечивает воспитание, обучение и развитие детей в возрасте до 7 лет.

4.1.8. Размер полной и льготной стоимости путевки в Детский сад устанавливается приказом ректора.

4.2. Порядок формирования очереди

4.2.1. Для постановки в очередь на получение путевки в Детский сад заявителю необходимо подать заявление установленной формы (*прилагается, см. приложение 1*), справку о работе или учебе в УрФУ и копию Свидетельства о рождении ребенка в УСВР.

4.2.2. Заявления (с приложенными документами) от работников и обучающихся университета, принимаются УСВР в течение всего календарного года и регистрируются в Журнале регистрации заявлений граждан (*форма журнала прилагается, см. приложение 2*).

4.2.3. Сведения о заявителе зарегистрированного Заявления вносятся работниками УСВР в единую базу данных учета претендентов на получение путевки в Детский сад (в электронном виде).

4.2.4. В период с **01 по 30 марта** текущего года директор института (руководитель структурного подразделения) совместно с представителем профсоюзного бюро института (структурного подразделения) представляет в УСВР установленную очередность (в приоритетном порядке) претендентов по институту (подразделению) с оформлением соответствующего протокола, включающего гарантию ежемесячной оплаты 30% от полной стоимости путевки выбранным кандидатам. Выписка из протокола (*образец прилагается, см. приложение 3*) в срок до **01 апреля** текущего года передается в Комиссию по распределению путевок в Детский сад, действующую на основании Положения.

Профком студентов предоставляет в Комиссию ходатайство в произвольной письменной форме с перечнем претендентов из числа обучающихся (записанных в приоритетном порядке).

4.3. Порядок распределения путевок в Детский сад

4.3.1. Для организации деятельности Комиссии, ежегодно до **15 марта** заведующая Детским садом подает председателю Комиссии информацию о количестве вакантных мест в каждой группе.

4.3.2. Распределение путевок в Детский сад и комплектование групп осуществляется в период с **01 по 30 апреля** текущего года.

4.3.3. При распределении путевок в Детский сад Комиссия рассматривает список заявителей, претендующих на получение путевки в Детский сад для своего ребенка, выписки из протоколов институтов (структурных подразделений), ходатайства профкома студентов и принимает решение о выделении путевок родителям (законным представителям).

4.3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются в Детский сад только при наличии в Детском саду условий для коррекционной работы.

4.3.5. В Детский сад зачисляются дети, которые **на 15 октября** текущего года достигли (достигнут) возраста трех лет.

4.3.6. По итогам работы Комиссии составляется Протокол (в соответствии с требованиями, приведенными в методической инструкции по делопроизводству), в котором фиксируются принятые Комиссией решения. Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии.

4.3.7. На основании решения Комиссии, изложенного в протоколе, родителю (законному представителю) выдается путевка в Детский сад. Бланки путевок имеют единую форму (*см. в приложении 4*) и регистрируются в Журнале выдачи путевок (*форма журнала см. приложение 5*). Журнал выдачи путевок в Детский сад ведется и хранится в УСВР в течении 5 лет.

Путевка в течение 5 (пяти) дней со дня получения должна быть зарегистрирована родителями (законными представителями) у заведующей Детского сад по адресу: Екатеринбург, Мира, 36 «а».

4.4. Порядок зачисления воспитанников в Детский сад

4.4.1. Зачисление детей в Детский сад осуществляется в период с **01 сентября по 01 октября** текущего года.

4.4.2. При приеме ребенка в Детский сад, родитель (законный представитель) обязан своевременно зарегистрировать путевку в Детском саду и предоставить в ДОУ медицинскую карту ребенка установленного образца для ДОУ. После предоставления всех необходимых документов с родителями (законными представителями) заключается Договор возмездного оказания услуг.

4.4.3. При приеме детей в Детский сад, заведующая Детским садом обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Положением о Детском саду, Лицензией на образовательную деятельность, Уставом университета и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Детском саду под подпись в соответствующем журнале (*см. Приложение б*).

4.5. Порядок отчисления воспитанников из Детского сада

4.5.1. Отчисление детей из Детского сада производится по следующим основаниям:

-если ребенок не поступил в Детский сад в период зачисления детей, оговоренный в п.4.4.1. без уважительной причины и родители (законные представители) не уведомили администрацию Детского сада о наличии уважительной причины;

-если ребенок не посещал Детский сад без уважительной причины в течение 30 дней непрерывно и родители (законные представители) не уведомили администрацию Детского сада о наличии уважительной причины;

- если задолженность по родительской плате (оплате услуг родителями (законными представителями) за содержание ребенка составляет более двух месяцев.

- по окончании срока действия Договора возмездного оказания услуг между университетом и родителем (законным представителем);

- за невыполнение условий Договора между университетом и родителем (законным представителем);

- при достижении ребенком предельного для Детского сада возраста (7 лет);

- по личному заявлению родителей (законных представителей);

- в иных случаях, предусмотренных Договором между университетом и родителем (законным представителем).

4.5.2. Уважительными причинами могут быть:

- болезнь, санаторное лечение или реабилитация ребенка;

- карантин;

- болезнь или отпуск родителей (законных представителей)

- иные причины, подтвержденные документально.

4.5.3. Наличие уважительной причины необходимо подтверждать соответствующими документами (справка лечебного учреждения, копия санаторной путевки (курсовки), приказ о предоставлении отпуска родителю, иные документы):

4.5.4. Отчисление ребенка из Детского сада производится Комиссией по представлению администрации Детского сада. Решение об отчислении ребенка из Детского сада сообщается родителю (законному представителю) в письменной форме в течение 5 (пяти) календарных дней с момента его принятия.

4.5.5. На место отчисленного ребенка принимается другой ребенок согласно списку очередности, на основании решения Комиссии, в порядке, установленном настоящей документированной процедурой.

4.6. Порядок аннулирования и перераспределения путевок в Детский сад

4.6.1. Путевка может быть аннулирована и перераспределена другому ребенку в следующих случаях:

- если родителями (законными представителями) не произведена регистрация путевки в течении 5 (пяти) дней с момента ее получения;

- если в течение 30 дней с момента получения родителем путевки ребенок не начал посещать Детский сад (без уважительной причины);

- по заявлению родителя (в случае отказа от посещения ребенком Детского сада УрФУ)

4.6.2. Перераспределение путевки осуществляется в порядке, установленном настоящей документированной процедурой.

4.7. Мониторинг, анализ, улучшение

4.7.1. В рамках мониторинга собирается следующая информация о ходе процесса:

Таблица 1. Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Количество поданных заявлений от родителей (законных представителей),	Шт.	Учебный год (с сентября по сентябрь)
Количество оформленных в срок документов на детей в Детском Саду	Шт.	С сентября по ноябрь текущего года
Процент своевременной оплаты услуг Детского Сада	%	Весь период
Удовлетворенность родителей (законных представителей)	%	Весь период
Количество выделяемых путевок каждому из структурных подразделений УрФУ	Количество, шт.	Учебный год

4.7.2. Анализ показателей осуществляется секретарем Комиссии и заведующей Детским садом.

4.7.3. По результатам анализа указанных выше показателей, председатель Комиссии и заведующая Детским садом реализуются мероприятия по улучшению деятельности Комиссии и Детского сада

5. Ответственность и полномочия

Ответственным за введение в действие и выполнение настоящей документированной процедуры является Первый проректор. Распределение ответственности между участниками представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение ответственности

№	Ответственный	Ответственность и полномочия
1.	Первый проректор	Несет ответственность за выполнение требований настоящей документированной процедуры
		Контролирует деятельность Комиссии и Детского сада
	Председатель Комиссии	Организует работу Комиссии
	Секретарь Комиссии	Несет ответственность за:
		- регистрацию и хранение заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении путевки в Детский сад. - предоставление данных очередности для проведения заседаний Комиссии

№	Ответственный	Ответственность и полномочия
2.		-составление протоколов заседаний Комиссий - информирование родителей (законных представителей) о предоставлении/не предоставлении ребенку путевки в Детский сад - подготовку, выдачу и регистрацию выданных путевок - хранение журнала выдачи путевок в Детский сад
3.	Заведующая Детским садом	Несет ответственность за: - организацию работы Детского сада - соблюдение правил и требований, установленных действующими нормативными актами - предоставление информации для организации деятельности Комиссии - ознакомление родителей (законных представителей) с Положением о Детском саду, Лицензией на образовательную деятельность, Уставом университета и другими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Детском саду под роспись
4.	Директора институтов (руководители структурных подразделений)	Несут ответственность за своевременность подачи необходимых документов (выписки из протоколов), необходимых для деятельности Комиссии и принятия решений
5.	Родители (законные представители)	Несут ответственность за: - своевременность регистрации путевки в Детском саду после ее получения - своевременность предоставления необходимых документов (заявления, справки, медицинские документы и пр.) - своевременное информирование заведующей Детского сада о пропусках ребенком Детского сада и о причинах пропусков и предоставить медицинскую карту ребенка установленного образца для ДОУ

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

6.2. Настоящее Положение составлено на 11 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Комбинате питания, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

6.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Первый проректор

Д.В.Бугров

Приложение 1

Форма заявления в Детский сад

Председателю Комиссии по
распределению мест в Детский сад
УрФУ
от _____

Заявление

Прошу предоставить место в Детском саду УрФУ моему ребёнку

_____ (Ф.И.О. ребенка)
Дата рождения _____
№ свидетельства о рождении _____
Район проживания _____
Адрес проживания, домашний телефон _____
Место работы, должность матери _____
Сотовый телефон матери _____
Место работы, должность отца _____
Сотовый телефон отца _____
Наличие социальных льгот (многодетная семья, мать-одиночка, ребенок инвалид и др.)

Вклад в развитие университета (наличие наград, достижений (ученая степень, звание, наличие изобретений, патентов, ученой степени, звания, участие в общественной жизни университета и др.)

Прочая информация _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка из управления кадров УрФУ с указанием стажа работы;
3. Документы, подтверждающие наличие каких-либо льгот, наград и др.

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 2

Форма журнала регистрации заявлений граждан на предоставление путевок в
Детский сад

Дата подачи	Ф.И.О. заявителя, место работы, контактный телефон	Суть заявления	Дата рождения ребенка	Примечания (наличие льгот)	Резолюция (принятое решение)

Приложение 3

Образец выписки из протокола совместного заседания администрации и
профсоюзного бюро института (структурного подразделения)

ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

_____ *наименование подразделения*

Выписка из ПРОТОКОЛА № _____
совместного заседания администрации и профсоюзного бюро _____
по вопросу распределения мест в детский сад УрФУ
От _____
Дата

СЛУШАЛИ: _____
(ф.и.о., должность докладчика)

по вопросу распределения мест в детский сад УрФУ и определения кандидатов от
_____ в 20__ году.
(наименование подразделения)

Количество претендентов от института - _____ чел., в т.ч.:

№	Ф.И.О.	Место работы	Должность
1			
2			

Количество распределяемых мест (квота) – 1(2) места;

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать Комиссии университета по распределению мест в Детский сад УрФУ выделить
путевки в 20_____ году следующим сотрудникам _____:
Наименование подразделения

№	Ф.И.О.	Место работы	Должность
1			
2			

2. Ежемесячную оплату в размере 30% от полной стоимости путевки за счет средств
подразделения за каждого из кандидатов гарантирую.

Директор института
(Руководитель подразделения) _____ *Подпись* _____ *Ф.И.О.*

Председатель профбюро
(председатель детской комиссии) _____ *Подпись* _____ *Ф.И.О.*

Бланк путевки в Детский сад УрФУ

**ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

« ____ » _____ 20__ г.

ПУТЕВКА № _____
В Детский сад УрФУ

Направляется ребенок	
Дата рождения	
Домашний адрес	
Домашний телефон	
Сведения о родителях:	
Ф.И.О. матери	
Место работы, должность матери	
Сотовый телефон матери	
Ф.И.О. отца	
Место работы, должность отца	
Сотовый телефон отца	

Председатель Комиссии

Подпись

Ф.И.О

Секретарь Комиссии

Подпись

Ф.И.О

Корешок №1 к путевке № _____

Ребенок _____
(фамилия, имя ребенка)

Выбыл из детского сада _____
(дата)

По причине _____

Зав. Детским садом _____

Приложение 5

Форма журнала выдачи путевок родителям (законным представителям)

в Детский сад УрФУ

№ путевки	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата выдачи	Подпись

Приложение 6

Форма журнала

ознакомления родителей (законных представителей) с документами Детского сада

ЖУРНАЛ

Ознакомления родителей с нормативными документами и локальными актами детского сада

Группа _____

Родители (законные представители) детей, посещающих Детский сад УрФУ ознакомлены со следующими нормативными документами Детского сада:

1. Положение о Детском саде
2. Положение о логопункте Детского сада
3. Положение о родительском комитете Детского сада
4.

№	Ф.И ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Лист рассылки

Документированная процедура
Распределение путевок в Детский сад УрФУ,
порядок приема и отчисления детей

СМК-ДП-6.9-03-69-2016

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	УСВР			
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

Должность

Подпись

Дата

И. О. Ф.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

**Распределение путевок в Детский сад УрФУ,
порядок приема и отчисления детей
СМК-ДП-6.9-03-69-2016**

стр. 18 из 18

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			