

Принято
решением педагогического совета
МОУ Шэръягской ООШ
протокол № 15 от 14.06.2019 г.

Утверждено
приказом МОУ Шэръягской ООШ
№ 90 от 19.06.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дошкольной разновозрастной группе

при МОУ Шэръягской основной общеобразовательной школе

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение о дошкольной разновозрастной группе (далее - Положение) регулирует образовательную и воспитательную деятельность структурного подразделения – дошкольная разновозрастная группа в муниципальном общеобразовательном учреждении Шэръягской основной общеобразовательной школе (далее – ОУ).
- 1.2.** Дошкольная группа является структурным подразделением школы и действует как часть юридического лица.
- 1.3.** Непосредственное руководство деятельностью дошкольной группы осуществляет директор ОУ.
- 1.4.** Дошкольная группа в своей деятельности руководствуется:
- 1.4.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- 1.4.2. Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- 1.4.3. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».
- 1.4.4. Уставом школы
- 1.4.5. Распоряжением администрации Усть-Куломского района от «О реорганизации муниципального образовательного учреждения»

2. Цели и задачи

- 2.1.** Дошкольная группа создает условия для реализации права на получение дошкольного образования.
- 2.2.** Дошкольная группа создана в целях осуществления воспитательно-образовательного процесса и создания оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников от 1 года 6 месяцев до 7 лет.
- 2.3.** Основными задачами дошкольной группы являются:
- воспитание и обучение детей по образовательной программе дошкольного образования;
 - охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
 - обеспечение познавательного-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
 - взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
 - оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
 - содержание детей: присмотр, уход, социально-психологическое сопровождение, питание;
 - создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, путем применения форм, методов и средств организации воспитательно-образовательного процесса, с учетом индивидуальных способностей и возможностей каждого ребенка;
 - формирование духовной культуры воспитанников;
 - подготовка каждого воспитанника к обучению в школе, адекватная его возможностям и уровню восприятия.

3. Содержание образовательного процесса

- 3.1.** Содержание дошкольного образования в школе определяется основной образовательной программой дошкольного образования на основании образовательной программы, разработанной и утвержденной учреждением самостоятельно.
- 3.2.** Содержание программы включает совокупность образовательных областей, которые обеспечивают разностороннее развитие детей с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей. В том числе,

достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.3. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся.

3.4. Обучение и воспитание в дошкольной группе ведутся на коми и русском языке.

3.5. Для зачисления в дошкольную группу необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора ОУ при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность;
- свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);
- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (предъявляется при обращении);
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка).

3.6. При зачислении ребенка в ОУ *лицом, действующим от имени законного представителя ребенка*, кроме документов, указанных в п. 3.6. Положения, дополнительно предъявляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность *лица, действующего от имени законного представителя ребенка*;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка.

3.7. За ребенком сохраняется место в ОУ в случае болезни, в летний период, во время отпуска родителей, сроком на 70 дней.

3.8. При выпуске из дошкольной группы по причине поступления в первый класс ОУ ребенок может посещать дошкольную группу до 30 июня.

3.9. В дошкольную группу в первую очередь принимаются дети граждан отдельных категорий, определенных действующим законодательством.

3.10. Взаимоотношения между дошкольной группой и родителями, (законными представителями и др.), регулируются договором между ОУ и родителями воспитанников дошкольной группы.

3.11. На каждого зачисленного ребенка в дошкольную группу оформляется личное дело.

3.12. Отчисление детей из группы осуществляется директором школы в следующих случаях:

§ по заявлению родителей (законных представителей);

§ по медицинским показаниям

4. Организация работы группы

4.1. Дошкольная группа функционирует по пятидневной рабочей неделе (выходные дни суббота, воскресенье, общегосударственные праздничные дни)

4.2. Максимальная продолжительность пребывания воспитанников в дошкольной группе – с 7:30 до 16.30.

4.3. Учебный год в дошкольной группе, как правило, начинается 1 сентября.

4.4. Комплектование групп на учебный год производится администрацией ОУ, как правило, в летний период. Свободные места заполняются в течение всего года.

4.5. Количество детей в дошкольной группе устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса. Предельная наполняемость группы регулируется СанПином.

4.6. Группа имеет общеразвивающую направленность. Присмотр и уход обеспечивается комплексом мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечения соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

4.7. Питание воспитанников обеспечивается в дошкольной группе.

4.7.1. Режим и кратность питания устанавливаются в соответствии с длительностью пребывания ребенка в дошкольной группе.

4.7.2. Администрация осуществляет контроль за калорийностью, соблюдением норм и качеством приготовления блюд.

5. Порядок определения и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми

5.1. Родительская плата устанавливается Постановлением Администрации МО МР «Усть-Куломский» как ежемесячная плата за присмотр и уход за детьми в ОУ, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

5.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

5.3. Родительская плата взимается ежемесячно в порядке, предусмотренном договором, заключенным между ОУ и родителями (законными представителями) ребенка

5.4. Не взимается плата с родителей (законных представителей) в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам: дни болезни, подтвержденные медицинскими документами, пребывание в оздоровительных, лечебных учреждениях, карантин, закрытие ОУ на время аварийных или ремонтных работ, отпуск родителей (законных представителей) (на основании заявления).

6. Полномочия. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, их родители (законные представители), работники дошкольной группы (педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

6.2. Воспитанники:

6.2.1. Имеют право на:

- уважение своего человеческого достоинства, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- медико-психологическую помощь;
- наличие условий психологического комфорта.

6.2.2. Обязаны:

- Выполнять законные требования педагогов и других работников дошкольной группы.

6.3. Родители (законные представители):

6.3.1. Имеют право:

- выбирать образовательное учреждение и переводить своего ребенка в другое учебное заведение;
- предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги сверх образовательной программы дошкольной группы;
- защищать законные права и интересы детей;

6.3.2. Обязаны:

- выполнять Устав школы и настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;
- своевременно вносить плату за пребывание ребенка в дошкольной группе;
- всемерно содействовать воспитателям дошкольной группы в успешном усвоении детьми содержания обучения.

6.3.3. Несут ответственность:

- за воспитание своих детей и создание необходимых условий для сохранения здоровья детей.

6.4. Работники дошкольной группы:

6.4.1. Имеют право:

- вносить предложения в проекты программ и планов по совершенствованию структуры воспитательного и образовательного процессов;
- на самостоятельный выбор и использование методики воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;
- на условия и оплату труда в соответствии с действующим законодательством;
- на получение гарантий и компенсаций, связанных с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;
- на повышение квалификации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства.

6.4.2. Обязаны:

- выполнять требования Устава, настоящего Положения и иных локальных правовых актов ОУ;
- исполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- совершенствовать профессиональные умения и навыки;
- быть примером достойного поведения в дошкольной группе и общественных местах;
- заботиться о защите прав и свобод воспитанников (в том числе - от всех форм физического и психического насилия).

6.4.3. Несут ответственность:

- за сохранение жизни и здоровья воспитанников;
- за невыполнение обязанностей в соответствии с трудовым договором и локальными актами ОУ.

6.4.4. Кроме того, педагогический персонал:

6.4.4.1. Имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4.4.2. Обязан:

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения, уважать права Родителей воспитанников.

6.5. К воспитанникам дошкольной группы меры дисциплинарного взыскания не применяются.

7. Руководство и контроль

7.1. Непосредственное руководство дошкольной группой осуществляется администрацией ОУ.

7.2. Штатная численность дошкольной группы определяется штатным расписанием ОУ.

7.3. Состав работников дошкольной группы формируется директором ОУ. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками дошкольной группы регулируется должностными инструкциями.

7.4. Основной формой самоуправления дошкольной группы является педагогический совет школы.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются на основании действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором ОУ.

8.3. Прекращение деятельности дошкольной группы как структурного подразделения ОУ производится на основании приказа директора ОУ по согласованию с учредителем или по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Приложение №1

к приказу по МБОУ Чембилеевской

СОШ №15 Б от 21 мая 2014 года

Директору _____

родителей(законных представителей)

Адрес _____

Телефон _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт: _____

Выдан (кем, когда) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в дошкольную группу

Регистрационный номер _____

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения, место проживания) _____

В _____

(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную

общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом).

К заявлению прилагаю следующие документы(нужное отметить);

-медицинскую карту о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26-у)

-копию свидетельства о рождении ребенка(или документ, подтверждающий родство заявителя(или законность представления прав ребенка)

-копию документа, удостоверяющего личность заявителя

-справку о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

-документ, подтверждающий родство заявителя(или законность представления прав ребенка)

-документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Способ информирования заявителя;

Телефонный звонок (номер телефона_____)

Почта(Адрес_____)

Электронная почта (Электронный адрес_____)

С Уставом образовательного учреждения,лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, ознакомлен.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных:фамилия, имя,отчество,регистрация по месту проживания, серия, номер ,дата и место выдачи паспорта.

Также даю согласие на сбор,систематизацию,хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Дата_____ Подпись_____/_____/_____

Приложение № 2

к приказу по МБОУ Чембилеевской СОШ

№15Б от 21 мая 2014 года

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРИЕМЕ В ДОШКОЛЬНУЮ ГРУППУ

(на 2014-2015 учебный год)

№	Дата обращения заявителя в ДОУ	Регистрационный Номер заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания	Перечень документов, предоставляемых заявителем	Наличие льгот

Приложение № 3

к приказу по МБОУ Чембилеевской СОШ

№15Б от 21 мая 2014 года

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ В ДОШКОЛЬНУЮ ГРУППУ

МБОУ Чембилеевской средней общеобразовательной школы

От гр. _____ (ФИО)

в отношении ребенка _____ (ФИО)

регистрационный номер заявления _____

приняты следующие документы для зачисления в ДОУ:

Заявление	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	
Копия свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
Справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
Для иностранных граждан или лиц без гражданства	
Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации	

Документы принял: Дата:

(ФИО. Подпись)

М.П.

Положение о приёме детей в ДОУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (СанПиН 2.4.1.2660-10);
- типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
- Уставом ДОУ;
- Правилами приема граждан в образовательные учреждения Киселевского городского округа, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования.

1.2. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение носит заявительный характер.

1.3. Гражданин принимается в дошкольное образовательное учреждение при наличии свободных мест и (или) при наступлении очереди на поступление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2. Порядок приема детей в образовательное учреждение.

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в порядке очередности, которая устанавливается на основании письменного или устного заявления родителей (законных представителей) ребёнка, свидетельства о рождении ребёнка, паспорта одного из родителей и фиксируется в «Книге учёта будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ДОУ. Родители знакомятся с номером своей очереди под роспись. Постановка на очередь осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

2.2. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.3. Прием детей осуществляется на основании приказа заведующей учреждения при наличии следующих документов

- заявления от родителей (законных представителей);
- документов удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- справка с места жительства;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (при первоначальном поступлении в учреждение);
- медицинской карты ребенка (при переводе из другого дошкольного учреждения);
- прием детей в группу компенсирующей направленности для детей с нарушением речи осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании заключения городской ПМПК.

2.4. Внеочередным или первоочередным правом определения детей в учреждение пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством РФ и другими нормативными документами, но не более 10% из числа принятых в учреждение. Наличие у родителей (законных представителей) право на внеочередной или первоочередной прием их детей в учреждение подтверждается соответствующими документами. Правом первоочередного приема детей в учреждение пользуются также дети работников предприятия ОАО «Знамя», социальных партнеров детского сада 41.

2.5. При приеме ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить

родителей (законных представителей) ребенка с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Комплектование групп на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование учреждения в соответствии с установленными нормативами.

2.7. Зачисление и отчисление воспитанника оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.8. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников.

2.9. Взаимоотношения между учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим 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, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3. Сохранение места в образовательном учреждении за воспитанником.

Место за ребёнком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни ребёнка,
- пребывания в условиях карантина,
- прохождения ребёнком санаторно-курортного лечения,
- отпуска родителей (законных представителей),
- отсутствие ребёнка в летний оздоровительный период сроком на 75 календарных дней по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка,
- а также в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей).

4. Порядок отчисления воспитанника из образовательного учреждения.

4.1. Отчисление ребёнка из образовательного учреждения может производиться в следующих случаях:

- в порядке перевода в другое образовательное учреждение;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в учреждении;
- в связи с достижением воспитанником дошкольного образовательного учреждения возраста для поступления в первый класс школы.

4.2. При невыполнении родителями условий договора о сотрудничестве между родителями (законными представителями) ребёнка и учреждением, учреждение имеет право приостановить действие договора до решения конфликтной ситуации в судебном порядке или урегулирования спорных вопросов мирным путем.

5. Порядок регулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией учреждения, регулируются Учредителем данного образовательного учреждения.



Правила приёма воспитанников в Учреждение:



С целью установления общего порядка комплектования, приема, перевода и отчисления воспитанников, комплектование в Учреждении осуществляется в соответствии с внутренними локальными актами ДООУ "Положение о порядке комплектования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида "Теремок", "Правила приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида "Теремок" разработанными в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, ч.5 ст.55, ч.9 ст.55), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Сургутского района 21.09.2012 г. №3036-нпа "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" Уставом Учреждения.



дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида "Теремок" с приоритетным осуществлением деятельности по социально - личностному развитию детей



Правила порядка приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида "Теремок"

Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

г. Сургут, ул.Бажова 16, каб. 336, тел. 526-058, 526-068

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

с 13 января 2015 года прием документов от Заявителей (родители/законные представители) и постановка на учет для зачисления в дошкольное учреждение осуществляется Заявителями:

Самостоятельно:

- на официальном сайте муниципального образования Сургутский район по адресу - www.admsr.ru/;
- на сайте информационной системы комплектования дошкольных образовательных организаций- <http://detsad.admhmao.ru:8080/inqry-inquirer/> ;
- в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru)

Специалистами отдела приёма и выдачи документов:

- муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтора Сургутского района» по адресу г. Лянтор, 3 мкрн., строение 70/1.

Условия постановки на очередь определены Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным



Приём в Учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- - направления, выданное Заявителю департаментом образования;
- - копии свидетельства о рождении ребёнка (для формирования личного дела ребёнка в детском саду);
- - регистрация по месту жительства;
- - заявления одного из родителей (законного представителя) о зачислении ребёнка в детский сад;
- - медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка по утвержденной форме;
- - документ, подтверждающий наличие льготы у родителей (законных представителей), по оплате за содержание ребёнка в Учреждении в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации.

При поступлении на ребёнка заводится индивидуальная карта развития, куда вносятся медицинские показатели, данные психологического обследования и определяется срок адаптационного периода, лист здоровья.

При необходимости проводится своевременное выявление и комплексное обследование воспитанников, имеющих нарушения в физическом, интеллектуальном и психо - эмоциональном развитии с целью оказания им коррекционной, консультативной и психолого-медико-социальной помощи.

При приёме воспитанника в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию его деятельности.

Кратковременное пребывание детей в Учреждении организуется на основании договора, заключенного между родителями (законными представителями) и Учреждением.

В целях материальной помощи поддержки воспитания детей, посещающих

Учреждение, родителям (законным представителям), выплачивается компенсация части родительской платы в размерах, установленных Федеральным законом РФ «Об образовании» и в порядке, утверждённом постановлением Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 21.02.2007 № 35-п.

Порядок взимания родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении утверждается постановлением администрации Сургутского района.

Уважаемые родители! В этом разделе размещены документы для приёма в МБДОУ детский сад "Теремок". Данные формы документов вы можете скачать, заполнить и подписать. Скан документа отправить на электронную почту teremoklyantor@mail.ru

- *Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования*
- Заявление на предоставление льготы
 - Заявление об отказе от места в саду
 - Завление о приеме **на обучение**

Производственный календарь на 2017 год

2016

2015

2014

Поделиться ссылкой:

ВКонтакте

Twitter

Одноклассники

Facebook

Google+

 Скачать производственный календарь на 2017 год

Производственный календарь — незаменимый помощник бухгалтера и кадровика. В нем содержится информация о количестве рабочих, выходных и праздничных дней, норме рабочего времени в 2017 году. Для удобства использования производственный календарь содержит как общеквартальные сведения о количестве рабочих и выходных дней, так и информацию по каждому месяцу. Бухгалтеру эти сведения помогут безошибочно и быстро начислить заработную плату, оплатить больничный лист, рассчитать отпуск, составить график работы. Работник сможет выбрать наиболее благоприятный для отпуска период. В календаре можно также узнать о профессиональных праздниках на конкретную дату.

Производственный календарь 2017 подскажет о переносе выходных и праздничных дней, а комментарий к нему подробно разъяснит представленные в календаре данные.

См. также: Проект Постановления Правительства РФ "О переносе выходных дней в 2017 году"

 Распечатать производственный календарь на 2017 год

Производственный календарь на 2017 год при пятидневной рабочей неделе

I
квартал

Январь							Февраль							Март						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
26	27	28	29	30	31	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7*	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22*	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9

Количество дней

календарных	905733	311714	281810	31229
рабочих				
выходных/праздничных				

Рабочее время (в часах)

при 40-часовой неделе	454,0408,4271,6136,0122,481,6	143,0128,685,4	175,0157,4104,6
при 36-часовой неделе			
при 24-часовой неделе			

II
квартал

Апрель							Май							Июнь						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
27	28	29	30	31	1	2	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	1	2
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9

Количество дней

календарных	916130	302010	312011	30219
рабочих				
выходных/праздничных				

Рабочее время (в часах)

при 40-часовой неделе	488,0439,2292,8160,0144,096,0	160,0144,096,0	168,0151,2100,8
при 36-часовой неделе			
при 24-часовой неделе			

III
квартал

Июль							Август							Сентябрь						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
26	27	28	29	30	1	2	31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1

31	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---

Количество дней

календарных 926527 312110 31238 30219
 рабочих
 выходных/праздничных

Рабочее время (в часах)

при 40-часовой неделе 520,0468,0312,0168,0151,2100,8 184,0165,6110,4 168,0151,2100,8
 при 36-часовой неделе
 при 24-часовой неделе

IV
квартал

Октябрь							Ноябрь							Декабрь						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3*	4	5	27	28	29	30	1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7

Количество дней

календарных 926428 31229 30219 312110
 рабочих
 выходных/праздничных

Рабочее время (в часах)

при 40-часовой неделе 511,0459,8306,2176,0158,4105,6 167,0150,299,8 168,0151,2100,8
 при 36-часовой неделе
 при 24-часовой неделе

Нормы рабочего времени в 2017 году

Количество дней за 2017 год

Календарных — 365
 Рабочие дни — 247

Рабочее время за 2017 год (в часах)

при 40-часовой неделе — 1 973,00
 при 36-часовой неделе — 1 775,40

* Предпраздничные дни, в которые продолжительность работы сокращается на один час.

Производственный календарь 2017: комментарий

Подготовлен специалистами КонсультантПлюс

В данном производственном календаре приводится норма рабочего времени на месяцы, кварталы и 2017 год в целом при 40-, 36- и 24-часовых рабочих неделях, а также количество рабочих и выходных дней при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

Нерабочие праздничные дни в 2017 году

Статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации установлены следующие нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Согласно статье 6 ТК РФ законами и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации могут быть установлены дополнительные нерабочие праздничные дни. Соответствующая норма содержится также в Постановлении Президиума Верховного Суда РФ от 21.12.2011 N 20-ПВ11 и в пункте 8 письма Минтруда России от 10.07.2003 N 1139-21.

Дополнительно нерабочими праздничными днями могут объявляться религиозные праздники в порядке, предусмотренном ч. 7 ст. 4 Федерального закона 26.09.1997 N 125-ФЗ.

Перенос выходных дней

В соответствии с частью пятой статьи 112 ТК РФ в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

В 2017 году в соответствии с проектом Постановления Правительства РФ "О переносе выходных дней в 2017 году", размещенным по адресу <https://regulation.gov.ru/projects#npa=49486>, перенесены следующие выходные дни:

с воскресенья 1 января на пятницу 24 февраля;

с субботы 7 января на понедельник 8 мая.

Следовательно, с учетом переноса выходных дней в 2017 году "новогодние каникулы" для работников продлятся 8 дней - с 1 по 8 января 2017 года.

Длинные выходные ждут россиян также в феврале (23 - 26 февраля).

В 2017 году 8 марта выпадает на среду, и переносов в связи с этим праздником не будет.

В апреле - мае 2017 года работники будут отдыхать с 29 апреля по 1 мая в связи с празднованием Праздника Весны и Труда, а также с 6 по 9 мая в связи с празднованием Дня Победы.

В июне период отдыха в связи с празднованием Дня России продлится 3 дня (10 - 12 июня), а в ноябре в связи с празднованием Дня народного единства - с 4 по 6 ноября 2017 года.

Определение нормы рабочего времени

В соответствии с Порядком, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 N 588н, норма рабочего времени исчисляется в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены). Так, при 40-часовой рабочей неделе норма рабочего времени - 8 часов, при продолжительности рабочей недели 36 часов она составит 7,2 часа, при 24-часовой рабочей неделе - 4,8 часа.

В соответствии с частью 1 статьи 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В 2017 году работники будут работать на один час меньше 22 февраля, 7 марта, 3 ноября.

Исчисленная в указанном порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Примеры

В январе 2017 года при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями будет 17 рабочих дней и 14 выходных дней.

Норма рабочего времени в январе 2017 года составит:

при 40-часовой рабочей неделе - 136 часов (8 час. x 17 дней);

при 36-часовой рабочей неделе - 122,4 часа (7,2 час. x 17 дней);

при 24-часовой рабочей неделе - 81,6 часа (4,8 час. x 17 дней).

В 2017 году в целом при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями будет 247 рабочих дней, в том числе 3 сокращенных на один час рабочих дня, указанных выше, и 118 выходных и нерабочих праздничных дней. Интересно, что количество рабочих дней в 2017 году по сравнению с 2016 годом не изменилось, а количество выходных и нерабочих праздничных дней уменьшилось на один день.

Норма рабочего времени в 2017 году в целом составит:

при 40-часовой рабочей неделе - 1 973 часа (на один час меньше, чем в 2016 году)

(8 час. x 247 дней - 3 часа = 1 973 часа);

при 36-часовой рабочей неделе - 1 775,4 часа

(7,2 час. x 247 дней - 3 часа = 1 775,4 часа);

при 24-часовой рабочей неделе - 1 182,6 часа

(4,8 час. x 247 дней - 3 часа = 1 182,6 часа).

<http://www.consultant.ru/law/ref/calendar/proizvodstvennye/2017/>

© КонсультантПлюс, 1992-2016