

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.30 п. 2), Приказа Министерства образования и науки РФ 30.08.2013 № 1014. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования», СанПиН 2.4.1.3049-13,письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области от 06.07.2018 № 3466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказом управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 28.03.2018 № 137 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа - город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования», уставом МДОУ д/с № 90 и определяет правила приёма воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90 «Фонтанчик» г. Волжского Волгоградской области» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в данном детском саду и повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.3. Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

**II. Правила приема воспитанников**

2.1. Комплектование детского сада на новый учебный год проводится ежегодно с 03 мая по 31 августа. В остальное время осуществляется доукомплектование Учреждения на освободившиеся или дополнительно созданные места.

2.2. Приём заявлений родителей (законных представителей) для постановки на учёт в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», утверждённым постановлением администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

2.3. Комплектование Учреждения проводится в соответствии со списками детей, составленными на основании автоматизированной информационной системы «Реестр будущих воспитанников Учреждения», с учётом права на внеочередное и первоочередное получение места в детском саду в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При комплектовании МДОУ соблюдается следующая норма: количество мест, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности только с согласия родителей (законных представителей), и на основании заключения ТПМПК.

2.6. Перевод воспитанников детских садов из групп компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности в группы общеразвивающей направленности осуществляется с согласия родителей на основании заключения городской ТПМПК или Волгоградского областного противотуберкулезного диспансера №7.

**Ш. Последовательность действий при осуществлении приёма воспитанников**

3.1. В предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» участвуют администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ГКУ ВО «МФЦ», МДОУ.

3.2. Управление образования: результатом административной процедуры является выдача направления (путевки) в МДОУ.

Родитель (законный представитель) в течение 3 дней с момента получения направления обращается в МДОУ для регистрации путевки- направления.

3.3. Руководитель, ответственное должностное лицо МДОУ за прием документов:

- ведёт личный приём родителей (законных представителей) по вопросам зачисления ребёнка в дошкольное учреждение и формирует пакет документов, необходимый для оказания услуг (личного дела);

- регистрирует путёвки-направления в соответствующем журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения;

- ведёт книгу учёта и движения, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения,

- в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта (приказа) о зачислении ребёнка в Учреждение направляет приказ в управление образования.

- ежегодно с 01 мая руководитель учреждения имеет право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издает приказ о распределении воспитанников по группам.

3.4.Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в Учреждение является: зачисление детей в МДОУ на основании приказа или мотивированный отказ в зачислении детей в МДОУ с выдачей уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

В случае принятия положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ специалист МДОУ регистрирует заявление, , выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов, после чего заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями). Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

В приеме документов, необходимых для постановки для зачисления в учреждение отказывается, если:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-Отсутствует один из документов, предоставление которого является обязательным или

документы не соответствуют по форме или содержанию;

- документы исполнены карандашом или истек их срок действия.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.5. В предоставлении муниципальной услуги при зачислении в МДОУ отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;

- наличие медицинских противопоказаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

3.6. При установлении оснований для отказа в приеме документов заведующий МДОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет родителю (законному представителю) суть выявленных недостатков в предоставленных документах, на бланке заявления заполняет отметку об отказе в приеме документов и возвращает их родителю для устранения недостатков.

3.7. для зачисления ребенка в МДОУ необходимы документы:

- направление (путевка)комиссии по комплектованию управления образования на получение места, заявления одного из родителей (законных представителей) о приёме в детский сад, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка); медицинского заключения; документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ для родителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства ( для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Документы предоставляются в копиях вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются родителю (законному представителю). В случае предоставления родителями (законными представителями) нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

МДОУ не вправе требовать от родителя (законного представителя) предоставления документов, не предусмотренных данным Положением.

- В соответствии с пп 1,2 ч.ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ МДОУ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

- МДОУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, а также связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.8. После зачисления ребенка формируется личное дело воспитанника; и в течение 1 рабочего дня вносятся сведения о ребенке в автоматизированную систему «Сетевой город. Образование;

- издаёт приказ о зачислении ребёнка в детский сад в день заключения договора об образовании по образовательным программам между МДОУ и родителями (законными представителями)

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми детским садом, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;

- заключает договор с родителями (законными представителями) в письменном виде, который регламентирует правоотношения, возникающие между детским садом и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в детском саду.

3.9. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**IV. Права участников образовательного процесса**

4.1. При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждения родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других МДОУ, действующих на территории городского округа - город Волжский Волгоградской области.

4.2. По желанию родителей (законных представителей) каждому ребёнку старше трёх лет может быть представлена возможность кратковременного пребывания в ДОУ, организовавшем группу «Мать и дитя». При этом данные о ребёнке сохраняются в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование».

**V. Обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Родители (законные представители) воспитанников в течение 30 календарных дней со дня регистрации путёвки-направления обязаны обратиться в детский сад для зачисления ребенка в МДОУ. В случае не предоставления родителями (законными представителями) заявления с документами о зачислении ребенка в детский сад, руководителем МДОУ направление (путевка) возвращается в Управление и аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги». Образование» специалист Управления изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учета»

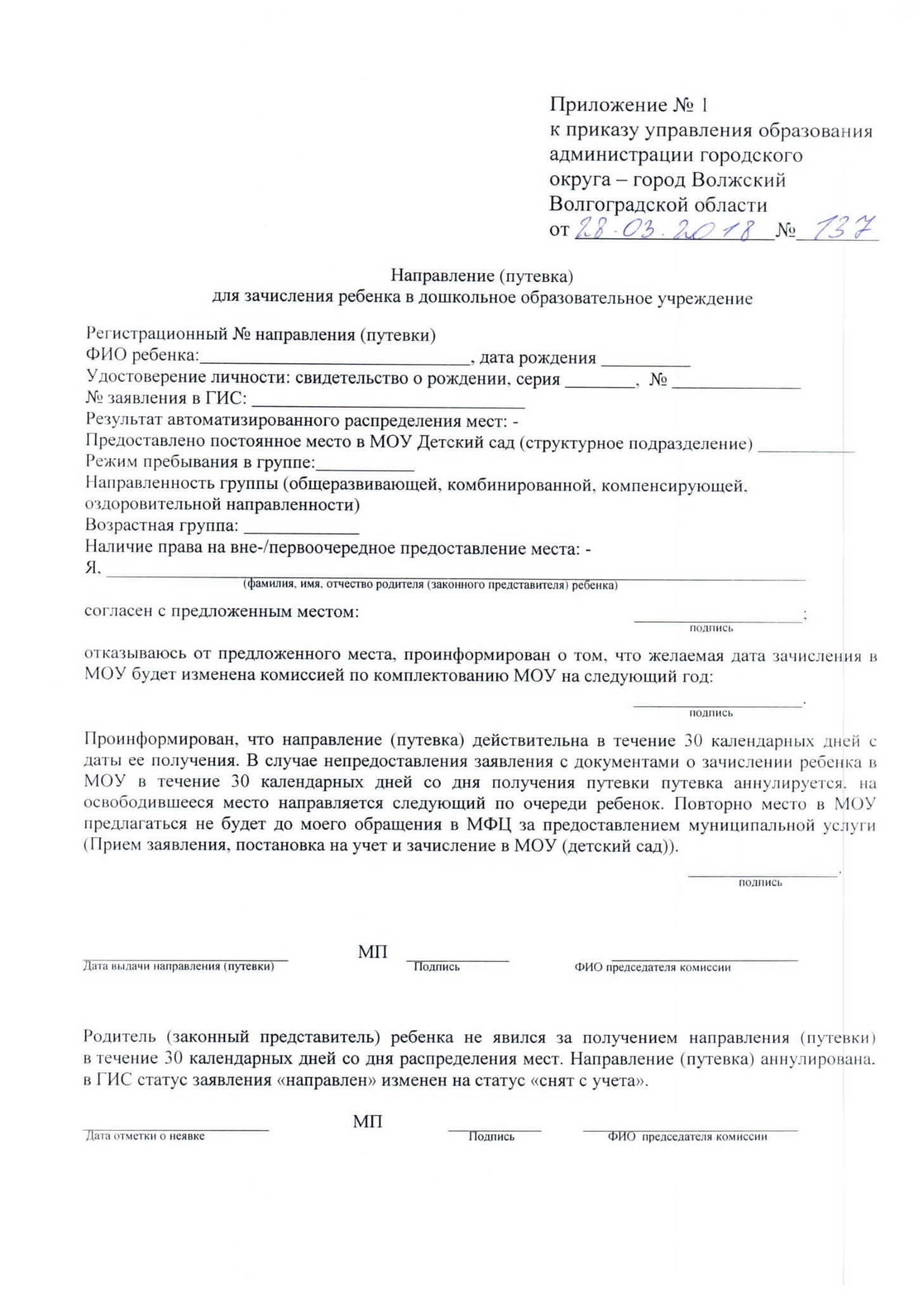
5.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны при зачислении в МДОУ предоставить пакет документов, соответствующий по форме и требованиям настоящего Положения.

5.3. Специалист детского сада (ответственное лицо) обязан своевременно оформить личное дело воспитанника.

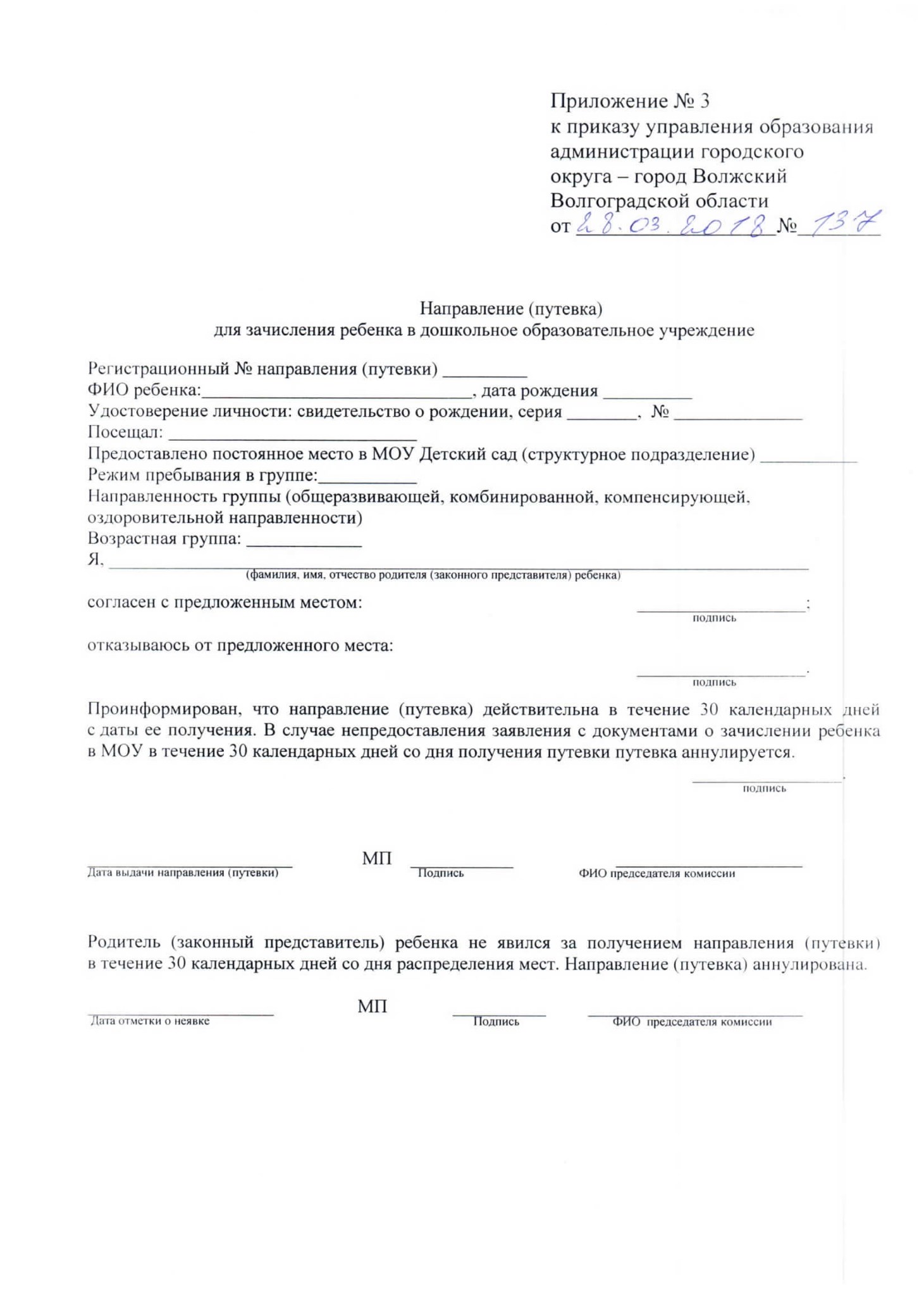
**VI. Ответственность сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных данными Правилами, родители (законные представители), работники детского сада несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1



Приложение №2



Приложение № 3

РАСПИСКА

Заявление по регистрационным №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о приеме ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

В МДОУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. законного представителя ребенка

К заявлению прилагаются документы:

1. направление (путевка), выданная комиссией по комплектованию управления образования МДОУ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
2. медицинское заключение.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления ребенка);
4. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей),
5. Копия документа, подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ для родителей детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства ( для иностранных граждан и лиц без гражданства).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя МДОУ) (Ф.И.О,)

