

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
 М.С. Крюкова
29.09 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ – детским садом № 7
комбинированного вида
 Л.Н. Голикова
приказ № 243 от «02» октября 2017 г.



ППОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детского сада № 7 комбинированного вида города Орла

Рассмотрено на заседании
Попечительского совета МБДОУ
Протокол № 2
«29» сентября 2017

Принято на Общем собрании
работников и
рекомендовано к утверждению
Протокол № 5 от
«29» сентября 2017 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ детского сада № 7 (далее Положение) является локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 7 комбинированного вида города Орла, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998г №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых Федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации г. Орла от 28.02.17 № 722 « О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования за территориями города Орла»;
- Постановлением администрации г. Орла от 14.08.2017 г. № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел» (приложение № 2 к Постановлению «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»);
- Уставом Учреждения.

1.3. Положение разработано в целях повышения качества и доступности результатов исполнения оказания муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на

соответствующий учет» (далее-Услуга) и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Положение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с преимущественным правом проживающих на территории, за которой закреплено указанное образовательное учреждение.

1.6. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;
- представители, действующие на основании доверенности.

II. Порядок постановки детей на учет в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.1.Родитель (законный представитель) обращается для постановки на учет в учреждение к руководителю ДООУ или к уполномоченному им должностному лицу в приемные дни: ***во вторник с 14.00.до 18.00 и в четверг с 9.00 до 13.00 каждой недели месяца.***

2.2.Заявитель имеет возможность направить запрос о предоставлении услуги через Многофункциональный центр (г.Орел,ул.Ленина,д.1,телефон для справок- 511000), на портале «Госуслуги» www.gosuslugi.ru в любое время суток. Количество Организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Запрос о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию, не ограничено.

2.3.Для получения муниципальной услуги по постановке на учет в Учреждение заявитель представляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ;
- запрос о постановке на учет (приложение №1 к настоящему Положению);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

Заявитель может приложить к Запросу документ, подтверждающий льготные основания для приема ребенка в Организацию;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, соответствующий установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом в журнале обращения граждан.

2.5. После внесения установленных данных в журнал обращения граждан в ДООУ и в электронную систему учета очередности приема детей в Учреждение, представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий), выдается расписка в приеме документов и сертификат.

2.6. Прием и регистрация Запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный центр или посредством портала «Госуслуги» осуществляется в течение 3(трех) рабочих дней.

2.7. При обработке Запросов, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный центр или посредством портала «Госуслуги» руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Запросе.

2.8. По окончании рассмотрения Запроса руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

2.9. Право состоять на учете в Учреждении сохраняется за детьми до получения родителями направления в образовательную организацию, за исключением случаев:

- подачи личного заявления родителей о снятии с учета;
- достижения ребенком школьного возраста;
- иных обстоятельств.

2.10. После получения руководителем направления для зачисления ребенка в Учреждение статус Запроса в региональной системе учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - электронная очередь) изменяется на статус «удовлетворено», что является основанием для снятия ребенка с учета по предоставлению места во всех остальных Организациях.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- в предоставленном письменном Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);
- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.6. регламента;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

III. Порядок зачисления детей в Учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

3.1. Массовое комплектование Организаций осуществляется ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование Организаций в соответствии с установленными нормативами.

Текущее комплектование Учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в Учреждение.

3.2. Прием детей в группы компенсирующей направленности Учреждения осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов учреждения здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

3.3. Заявитель подает Запрос о зачислении ребенка в Учреждение при наличии направления в данное Учреждение, предъявляя оригиналы следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- Запрос о зачислении (приложение № 2 к настоящему Положению)
- оригинал свидетельства о рождении
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в Учреждение)
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплено Учреждение.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

К Запросу прилагаются копии документов, которые хранятся в Учреждении на время обучения ребенка

3.4. Запрос подается до начала посещения ребенком Учреждения.

3.5. Зачисление осуществляется в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации Услуги.

В запросе о зачислении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. Примерная форма запроса о зачислении размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление

образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, согласие на фото-видео съемку, согласие на педагогическое и психологическое диагностическое обследование (мониторинг) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Запрос о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации Запроса родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в учреждение ребенку может быть предоставлено при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, образовательная Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Выписка из приказа в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в разделе «Документы» (сроком на 1 месяц с момента издания приказа) .

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.15. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия в Учреждении свободных мест для зачисления.

3.16. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную Организацию обращаются непосредственно в Управление образования (ул.1-я Посадская,14,каб.57) для получения информации о наличии свободных мест в Организациях.

3.17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставленном письменном Запросе не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст Запроса не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);

- не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.3. настоящего Положения;
- если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- несоответствие Запроса содержанию муниципальной услуги;
- Запрос содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- текст электронного Запроса не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

IV. Порядок зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в связи с переводом из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.1. Родитель (законный представитель) ребенка подает запрос о зачислении обучающегося в муниципальное Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, после получения направления.

Запрос подается до начала посещения обучающимся Учреждения.

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Вместе с запросом о зачислении в Учреждение в связи с переводом родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося из исходной образовательной организации и предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ – детского сада № 7 комбинированного вида г. Орла, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) обучающегося.

4.3. Заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося.

4.4. После приема запроса о зачислении и личного дела, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося.

4.5. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель Учреждения издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.6. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Документы».

4.7. После издания приказа о зачислении, обучающийся включается в список воспитанников Учреждения в информационной системе «Электронный детский сад».

4.8. В течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, Учреждение письменно уведомляет организацию, из которой переведен обучающийся, о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в Учреждение.

4.9. Личное дело обучающегося хранится в Учреждении до отчисления обучающегося из Учреждения.

4.10. В приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода может быть отказано только по причине отсутствия в Учреждении свободных мест. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

V. Порядок регулирования спорных вопросов.

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются Управлением образования администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Адрес Управления образования:

302028, г. Орел, Пролетарская гора, 1, каб. 545.

Телефоны:

начальник Управления образования: приемная- 43-51-14, факс-73-18-23

заместитель начальника Управления образования: 43-40-11;

начальник отдела дошкольного образования: 73-54-46.

Адрес электронной почты Управления образования:

uobr@orel-adm.ru

Часы работы:

Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Приложение № 1
В МБДОУ детский сад № 7

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

адрес проживания:

контактный телефон _____

адрес для корреспонденции _____

Запрос о постановке на учет

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

(серия и номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

Желательный срок начала посещения детского сада _____

Наличие льготы: _____

(указать наличие льготы по зачислению ребенка, если таковая имеется)

Наличие медицинских показаний для зачисления в дошкольные учреждения
компенсирующего вида: _____

(указать наличие медицинских показаний по зачислению ребенка, если таковые имеются)

Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, адрес регистрации/ проживания ребенка, ФИО родителей (законных представителей) ребенка, паспортные данные заявителя, номер телефона заявителя, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному органу управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Расписка о приеме документов для постановки на учет и сертификат получены.

Дата « ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись _____

Российская Федерация
Орловская область
Управление образования администрации г. Орла
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 7 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДА ОРЛА

302042, г. Орел, ул. Планерная, д. 63
Телефон 77- 04-15, факс 77-04-15
E-mail: mdou7_orel@mail.ru

Заведующей
МБДОУ - детским садом № 7
комбинированного вида города
Орла
Голиковой Людмиле
Николаевне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

контактные телефоны _____

Запрос о зачислении

Прошу зачислить моего ребенка: _____

(Ф.И.О. ребенка,

дата и место рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____

проживающего по адресу: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 7 комбинированного вида города Орла с «__» _____ 201__ г.

