

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО»**
(МБДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область,
г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1
тел. (8-831) 2-78-39, 2-78-11, факс (8245)3-78-39
E-mail: ds19.solnyshko@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ д/с № 19
от 18.05.2018г. № 161

Правила приёма (зачисления) детей

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Солнышко» (далее - Учреждение) являются нормативным актом, изданным в соответствии с требованиями действующего законодательства и регулирующим нормы, не предусмотренные действующим законодательством.

1.2. Настоящие «Правила приёма (зачисления) детей» (далее - Правила) разработаны на основании следующих документов:

- часть 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995г № 181-ФЗ,
- «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293,
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.13,
- приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013г. №1014,
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» от 30.07.2015г. № 527н,
- письма Минобрнауки России «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» от 08.08.2013г № 08-1063,

- Закона Нижегородской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их прав на образование» от 22.12.2005,
- Закона Нижегородской области «О без барьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» от 30.05.2009г № 21-3,
- Положения о комплектовании детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, различного типа и видам Кстовского муниципального района
- административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области»
- Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19.

1.3. Правила устанавливают обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги на этапе зачисления детей в Учреждение.

1.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов, детей с ограниченными возможностями в здоровье, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, детям, при входе в здание и выходе из него;
- сопровождение детей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;
- заходить в Учреждение с собакой-поводырем при наличии сопроводительных документов, подтверждающих её специальное обучение;

1.5. Заявителями на зачисление в Учреждение ребёнка являются его родители (законные представители).

1.6. Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом.

- Ответственное лицо предоставляет родителям (законным представителям) перечень документов, необходимых для зачисления их ребёнка в Учреждение. Форму заявления размещает на наглядном стенде в холле 1 этажа и на официальном сайте ds19solnyshko.kinderedu.ru в сети Интернет.
- Ответственное лицо, осуществляющее консультирование граждан (по телефону или лично), корректно и внимательно относится к родителям (законным представителям), не унижая их чести и достоинства, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, при необходимости привлекает других работников Учреждения.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление детей в Учреждение.

2.2. Учреждение закреплено за определённой территорией города Кстово согласно Постановлению администрации Кстовского муниципального района от 21.03.2018г «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Кстовского муниципального района для упорядочения приёма детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в 2018-2019 году»

2.3. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация осуществляет взаимодействие с департаментом образования администрации Кстовского муниципального района.

2.4. Заведующий Учреждением работает с родителями (законными представителями) по указанным в заявлении контактам, информирует заявителей о направлении в Учреждение и уточняет их намерения явиться в дошкольную организацию.

2.5. Факт ознакомления родителя (законного представителя) с направлением осуществляется в Учреждение:

- с 13 мая по 05 июня при массовом комплектовании;
- с 01 по 05 числа каждого месяца – при доукомплектовании;

под роспись с указанием даты фактического пребывания в Учреждении.

Срок выдачи направлений департаментом образования считать:

- с 15 мая по 25 мая при массовом комплектовании;
- с 29 по 31 число каждого месяца при доукомплектовании.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги: издание приказа о зачислении ребёнка в Учреждение.

2.7. Зачисление ребёнка производится в течение 3-х дней со дня обращения родителей (законных представителей) в Учреждение с комплектом документов. Зачисление осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, а также в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.8. Для зачисления в Учреждение заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность одного из родителей и представляет следующие документы:

- заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему положению;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение, выданное в установленном порядке;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания;

- Лица, без гражданства в РФ, в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства в Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032), предоставляют оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

- Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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.

2.9 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. В случае если родитель (законный представитель) не представил заключение районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии, то руководитель в трехдневный срок отправляет письменный запрос в районную (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию о выдаче заключения на несовершеннолетнего по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.11. Заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим дошкольной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (приложение 2).

2.12. После регистрации заявления родителя (законного представителя) детей руководителем ДОО выдается расписка в получении документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. После приема документов (личного заявления, медицинского заключения) и предъявления оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, свидетельство о регистрации по месту жительства или места пребывания на закрепленной территории образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) и занесением в журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями). Форма журнала в приложении 5.

2.14. В случае неприбытия ребенка Учреждение в срок более чем один месяц без уважительных причин направление аннулируется. Информация направляется в департамент образования Кстовского муниципального района.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждение на время обучения ребёнка.

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.17. Основанием для отказа в зачислении ребёнка в Учреждение является отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка или отсутствие свободных мест.

2.18. Муниципальная услуга: зачисление ребёнка в Учреждение осуществляется бесплатно.

3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.1. Для зачисления ребёнка в Учреждение:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о зачислении в Учреждение по форме, предоставленной в приложении 1 к настоящим Правилам;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка из детской поликлиники;
- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей) и их ребёнка.

3.2. Для оформления компенсации с оплаты родителя (законного представителя) за содержание ребёнка в Учреждение:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении компенсации по форме, предоставленной в приложении 6 к настоящим Правилам;
- справка о составе семьи;
- копия сберкнижки 1 лист или выписка из лицевого счёта одного из родителя (законного представителя) ребёнка;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- ксерокопия 2,3,5 страниц паспорта этого же родителя (законного представителя);
- ксерокопия медицинского полиса ребёнка;
- ксерокопии свидетельств о рождении или 2, 3 страниц паспорта (при наличии) братьев и сестёр, не достигших 18-ти летнего возраста, но старших по возрасту ребёнка поступающего в Учреждение.

Компенсация с оплаты родителя (законного представителя) за содержание ребёнка в Учреждение предоставляется при наличии полного пакета документов.

3.3. Для предоставления льгот при оплате за содержание ребёнка:

- письменное заявление родителя (законного представителя) ребёнка о предоставлении льготы по форме;
- справка о составе семьи;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- ксерокопия 2,3,5 страниц паспорта этого же родителя (законного представителя);
- ксерокопия документа, подтверждающего льготу.

Льготы при оплате за содержание ребёнка в МБДОУ д/с № 19 предоставляются при наличии полного пакета документов.

4. Состав последовательности и сроки зачисления ребёнка в Учреждение.

4.1. Заведующим Учреждением:

- уточняются списки утверждённые приказом департамента образования «О комплектовании образовательных организаций Кстовского муниципального района для приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования на _____ - _____ учебный год» до 04.06. ____ года;
- уточняет намерения родителей (законных представителей) явиться или не явиться в дошкольную организацию;
- вносит информацию в АИС «Комплектование ДОУ».

4.1.1. Выбирают в главном меню Регламент/Контроль зачисления. Появляется экран зачисления по каждому ДОУ.

4.1.2. Для каждого ребенка делают отметку: явился он или не явился.

4.1.3. Если ребенок явился, заявление переводится в статус «зачислен» и он больше не фигурирует в очереди.

4.1.4. Если ребенок не явился, то заявление переводится в статус «неявка» и он опять возвращается в очередь.

4.1.5. Направления детей, чьи родители (законные представители) отказались от предоставленного места, возвращаются специалисту комиссии по комплектованию.

4.2. Ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом заведующего:

- принимает заявление о зачислении ребёнка в Учреждение и прилагаемый к заявлению пакет документов, представленный родителями (законными представителями) ребёнка;

- регистрирует в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение;

- родителям (законным представителям) ребёнка выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов;

- расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ д/с № 19, ответственного за приём документов, и печатью Учреждения.

4.3. Ответственное лицо проверяет наличие и правильность оформления документов, знакомит родителей (законных представителей) ребёнка:

- с Уставом Учреждения;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной регистрации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.4. При зачислении с родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о

приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

4.5. Срок выполнения административного действия: 1 день.

4.6. На основании заявления родителя (законного представителя) ребёнка на имя заведующего Учреждения и договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заведующий:

- издаёт приказ о приёме несовершеннолетнего воспитанника в Учреждение, в течение 3 рабочих дней;
- приказ о приёме несовершеннолетнего воспитанника в Учреждение регистрируется в «Книге регистрации приказов»;
- информационные данные: фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения ребёнка, фамилия, имя, отчество, место работы родителей (законных представителей) ребёнка, откуда и когда принят ребёнок в Учреждение регистрируют в «Книге движения детей».

4.7. Зачисление детей осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа, а также в течение года при наличии свободных мест.

4.8. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.9. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.10. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в Учреждение или отказ в зачислении на основании медицинских показаний.

4.11. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы остаётся на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.12 Место в Учреждение ребёнку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

5. Формы контроля.

5.1. Текущий контроль за соблюдением Правил осуществляется заведующим Учреждением, периодичность осуществления текущего контроля устанавливает заведующий.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок:

- плановые - проводятся департаментом образования администрации Кстовского муниципального района не реже одного раза в год в соответствии с решением директора департамента образования администрации Кстовского муниципального района;
- внеплановые – проводятся на основании жалоб родителей (законных представителей) на действия или бездействия должностных лиц Учреждения.

5.3. Должностные лица Учреждения, виновные в нарушении и несоблюдении Правил, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль осуществляется постоянно, всесторонне и объективно.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц

6.1. Родители (законные представители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых (осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

РАССМОТРЕНЫ
советом Учреждения
протокол № 03 от 17.05.2018г.

ПРИНЯТЫ с учетом мнения
родителей МБДОУ д/с № 19
на собрании совета родителей
протокол № 03 от 17.05.2018г

**(ЗАЯВЛЕНИЕ ПИШЕТСЯ
СОБСТВЕННОРУЧНО)**

Заведующему МБДОУ д/с № 19
Румянцевой Елене Евгеньевне
от _____,
(Фамилия, имя, отчество родителя полностью)
Паспорт: серия _____ номер _____
Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

**Заявление № _____
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка

Фамилия, имя, отчество полностью, дата и место рождения
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 по адресу: 607662,
Нижегородская область, г. Кстово, ул. Гражданская д. № 6, корпус №1
с _____
(число, месяц, год)

ФИО отца _____
Место жительства _____
Контактный телефон _____
ФИО матери _____
Место жительства _____
Контактный телефон _____
Место жительства ребенка по регистрации: _____
фактическое: _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____
Подпись _____ /Расшифровка/

Уведомлен (а) в том, что согласно Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт, и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории Кстовского муниципального района Нижегородской
области», утверждённого Постановлением администрации Кстовского муниципального района от
16.12.2015г. № 2049, пункт 4.5,13. «В случае неприбытия ребёнка в МБОО в срок более чем один
месяца без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление в МБОО
выдаётся на общих основаниях».

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ /Расшифровка/

С лицензией на право ведения образовательной деятельности и уставом МБДОУ д/с № 19,
ознакомлен (а) _____

Подпись _____ /Расшифровка/

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ /Расшифровка/

Приложение 2
к правилам приёма (зачисления) детей
утверждённые приказом МБДОУ д/с № 19
от 17.05.2018г. №161

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию МБДОУ д/с № 19

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О заявителя	Регистрация по месту жительства/Фактическое проживание родителя (законного представителя)	Регистрация по месту жительства/Фактическое проживание ребёнка	Перечень документов	Подпись

Приложение 3
к правилам приёма (зачисления) детей
утверждённые приказом МБДОУ д/с № 19
от 17.05.2018г. №161

Председателю ПМПК Кстовского
муниципального района/ ОМППМК

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Запрос

Просим предоставить заключение психолого-медико-педагогической комиссии на
несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. и дату рождения)

__ в МБДОУ д/с № 19

Дата _____

(Ф.И.О. заведующего)

(подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Контактный телефон

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Наименование документов	Отметка о получении, кол-во листов
1	Личное заявление родителя (законного представителя)	
2	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)	
3	Медицинское представление	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
6	Рекомендации ПМПК (для детей с ОВЗ)	

Контактный телефон МБДОУ д/с № 19 – (83145) 2-78-39
Дошкольный отдел департамента образования: (83145) 3-92-93

Документы сдал _____

Документы получил _____

Дата « ____ » _____ 201 ____ г.

Приложение 5
к правилам приёма (зачисления) детей
утверждённые приказом МБДОУ д/с № 19
от 17.05.2018г. №161

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования с родителями (законными представителями)
МБДОУ д/с № 19

№ регистрации и дата	ФИО ребёнка(в оспитанни ка)	Группа	дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителя законного представителя	Подпись родителя (законного представителя)
----------------------------	--------------------------------------	--------	------------------	-------------------	---	---

Приложение 6
к правилам приёма (зачисления) детей
утверждённые приказом МБДОУ д/с № 19
от 17.05.2018г. №161

Заведующему МБДОУ д/с № 19
Румянцевой Е.Е.

от родителя _____

Адрес: _____

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ д/с № 19, моему _____ (первому, второму) ребенку

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения), так как наша семья стоит на учете в органах социальной защиты населения и имеет среднедушевой доход ниже 50% величины прожиточного минимума на душу населения, установленного Правительством Нижегородской области.

на расчетный счет _____

в кредитной организации _____

Ребенок прописан по адресу _____

Выплату назначить с « __ » _____ 20 ____ года

Обязуюсь:

1. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсаций или ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, уведомить об этом учреждение и представить новое заявление с приложением необходимых документов.
2. Нести ответственность за достоверность представленных сведений и документов, а также их подлинность.
3. С требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”, даю свое согласие на обработку персональных данных (ФИО, расчетный счет в банке, адрес прописки, паспортные данные и др.)

Приложение:

- справка о признании малоимущим
- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия паспорта
- выписка из сбербанка

« __ » _____ 20 __ г.

подпись

Приложение 7
к правилам приёма (зачисления) детей
утверждённые приказом МБДОУ д/с № 19
от 17.05.2018г. №161

Заведующему МБДОУ д/с № 19
Румянцевой Е.Е.

от родителя _____

Адрес: _____

Конт. телефон _____

Заявление

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ д/с № 19, моему _____ (второму) ребенку

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения), так как двое детей одновременно посещают муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

на расчетный счет _____

в кредитной организации _____

Ребенок прописан по адресу _____

Выплату назначить с «__» _____ 20__ года

Обязуюсь:

1. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсаций или ее отмену в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств, уведомить об этом учреждение и представить новое заявление с приложением необходимых документов.
2. Нести ответственность за достоверность представленных сведений и документов, а также их подлинность.
3. С требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”, даю свое согласие на обработку персональных данных (ФИО, расчетный счет в банке, адрес прописки, паспортные данные и др.)

Приложение:

- справка о посещении ребенком ДОУ
- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о рождении другого ребенка
- копия паспорта
- выписка из сбербанка

«__» _____ 20__ г.

подпись

