

«УТВЕРЖДАЮ»



Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4»

Приказ №134 от 30.08.2018 г.

Джатдаева О.Н.

Порядок приема, отчисления и перевода детей в МБДОУ «Детский сад № 4» г. Костерево

1. Общие положения

1. Порядок приема, отчисления и перевода детей в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район» (далее – Порядок) разработан в целях «прозрачности» процедуры приема детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, избежания нарушений прав ребенка при приеме в Организацию, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в учреждениях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2. Порядок приема, отчисления и перевода детей в МБДОУ «Детский сад № 4» г. Костерево разработан в соответствии с Федеральными Законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район», Уставом ДОУ, Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (Постановление администрации Петушинского района № 607 от 28.03.2016)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Для приема ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:

- путевку управления образования;

- личное заявление родителя (законного представителя); (Приложение № 1)
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ, о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:

- подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя. (Приложение № 2)

2.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящим пунктом правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в течение четырнадцати календарных дней со дня получения путёвки для зачисления в образовательную организацию.

2.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящего порядка, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.6. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.7. Требования предоставления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

- при неявке заявителя в период комплектования за путевкой в Управление;
- при неявке заявителя при наличии путевки в образовательную организацию.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием их занимаемой должности.

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.11.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.5. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;

- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avo.ru/>), едином информационном ресурсе ([http:// образование 33.рф/](http://образование33.рф/)) заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

1.13.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему ребёнка в образовательную организацию является предоставление заявителем путёвки в образовательную организацию.

3.2. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании письменного заявления заявителя.

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество ребёнка;

– Дата и место рождения ребёнка; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

– Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

– Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;

3.4. После приёма документов, указанных в пункте 2.1. настоящих правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.5. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Руководитель образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.7. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в образовательную организацию или отказ в зачислении.

4. Процедура перевода детей из одной организации в другие организации.

4.1. В случае перевода детей по инициативе родителей (законных представителей) родители:

-осуществляют выбор принимающей организации

-обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест

-обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении в связи с переводом в принимающую организацию

4.2. В заявлении родителей об отчислении в порядке перевода указываются:

-фамилия, имя, отчество ребенка

-дата рождения

-направленность группы (при наличии)

-наименование и адрес принимающей организации

4.3. На основании заявления родителей об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении ребенка в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.4. Исходная организация выдает родителям личное дело ребенка с уведомлением: «личное дело получено на руки, дата, подпись»

4.5. Требование предоставления других документов не допускается.

4.6. Личное дело представляется родителями в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя ребенка.

4.7. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании с родителями и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении ребенка в порядке перевода.

4.8. Принимающая организация при зачислении ребенка, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении ребенка в принимающую организацию.

5. Процедура отчисления детей из образовательной организации

5.1. Отчисление детей из Организации осуществляется при расторжении договора между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, условиями договора между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка. Отчисление производится на основании приказа заведующего Организации:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Организации;

- в связи с завершением получения ребенком дошкольного образования по установленной образовательной программе дошкольного образования, по достижении им возраста не менее 8 лет;

- за длительное систематическое непосещение ребенком Организации при отсутствии уважительных причин.

При отчислении ребенка договор между Организацией и родителями (законными представителями) считается расторгнутым с даты, указанной в приказе об отчислении.

Заведующему МБДОУ «Детский сад №4»

г. Костерёво

Джатдаевой Ольге Николаевне

от _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес фактического проживания, _____

Телефон _____

Паспорт _____

Заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____

(ФИО ребёнка, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4» г. Костерёво

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

- путевку управления образования _____
- свидетельство о рождении ребёнка _____
- документ, удостоверяющий личность родителей _____
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ, о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы по законодательству РФ) _____

(дата)

(подпись)

Заявление

Я, _____
ФИО заявителя

Адрес прописки (регистрации)

Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

С целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

Владимирская область, Петушинский район, г. Костерево _____.

МБДОУ «Детский сад № 4»

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзывает в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____