



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 35»

Принято

Общим собранием
работников МАДОУ

«Детский сад №35»

Протокол № 3

от «10» мая 2016 года

Утверждаю:

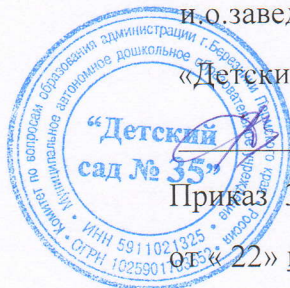
и.о.заведующего МАДОУ

«Детский сад №35»

В.В.Свойкина

Приказ 36 (Д)

от «22» июня 2016г.



Принято с учетом мнения

Совета родителей

Протокол № 3

От «07» июня 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №35».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является документом, регламентирующим последовательность действий администрации Учреждения при приеме детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35» г. Березники (далее Организация) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки приема детей в организацию.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Гражданским Кодексом Российской Федерации, гл. 4;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-01 «О защите прав потребителей»;
- Приказом Министерства и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Администрации города Березники от 13.04.2015г. №642 «Административный регламент, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- Положением о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций муниципального образования «город Березники» приказ КВО №482 от 13.07.2015г;
- Уставом МАДОУ «Детский сад №35».

1.3. Руководитель организации несет персональную ответственность за порядок приема и зачисления детей в Организацию, за своевременность и достоверность подачи сведений о численности детей в Организации и наличии свободных мест, за обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и его родителях (законных представителей), за соблюдение действующего законодательства.

1.4. Прием детей в Организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.5. Прием детей в Организацию осуществляется в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого- медико – педагогической комиссии.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Адрес официального сайта Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://mdou35-5959.narod.ru/> (далее сайт Организации)

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»: mdou35-59591@yandex.ru

2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании Организации;
- на сайте Организации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Организацию.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

2.3. На информационных стендах в здании Организации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема по предоставлению муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Организации;
- график приема заявителей руководителем Организации.

3. Порядок приема детей в Организацию.

3.1. Прием ребенка в Организацию производится на основании списков детей, утвержденных Учредителем, для зачисления на новый учебный год и Направления в Организацию.

3.2. Ответственный за исполнение административной процедуры (далее Ответственный) в Организации назначается руководителем в течение одного дня с момента получения руководителем списков детей, направленных в Организацию, Комитетом по вопросам образования.

3.3. Ответственный информирует заявителя о получении Направления, путем уведомления по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению, почтовым отправлением (заказным письмом), либо способом, указанным в заявлении о постановке на учет, с указанием срока прихода заявителя о зачислении ребенка в Организацию

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения Направления в Комитете.

3.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о получении Направления и сроках подачи заявления для зачисления ребенка в Организацию.

3.6. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются заявителем (его представителем) при личном обращении в Организацию.

3.7. Заявитель (его представитель) в месячный срок со дня вручения ему уведомления о получении Направления предоставляет в Организацию следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 2 настоящего Положения о порядке приема детей в МАДОУ «Детский сад №35»;
- медицинское заключение медицинской комиссии о состоянии ребенка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания для детей, проживающих на закрепленной территории.
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- 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.

3.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Организацию.

3.9. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет предоставленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным Административного регламента;
- регистрирует заявление в день его поступления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Организации, в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в Организацию согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- оформляет расписку в получении документов.

3.9.1. Основанием для отказа в приеме документов являются имеющиеся в них подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы исполненные карандашом.

3.9.2. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. п. 3.8, 3.9 Настоящего Положения, при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги ответственный за прием документов уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

3.9.3. Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.9.4. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

3.10. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры принимает и регистрирует заявление и приложенные к нему документы или готовит

письменный мотивированный отказ в приеме документов со ссылкой на подраздел 2.7. раздела 2 Административного регламента.

3.11. Принятие Организацией решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия в Организации, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента поступления заявления и документов.

3.13. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры:

- готовит проект письма о зачислении ребенка в Организацию на бланке Организации или уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию;
- направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) или уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию руководителю Организации в целях рассмотрения и подписания.

3.14. В случае непредставления в Организации в срок более, чем один месяц с даты получения уведомления о Направлении без уважительных причин, заявления о зачислении ребенка в Организацию, Направление аннулируется и подлежит возврату в Комитет по вопросам образования. Дети, родители (законные представители) которых не представили заявление и необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня поступления заявления в Организацию.

3.16. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Организации письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) или уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию и выдача заявителю письма (приложение 4) о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

3.17. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует письмо о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию;
- выдает под роспись заявителю письмо о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора) либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию или направляет ему данное письмо (или уведомление) заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

Копия письма (или уведомление) остается в Учреждении и направляется главному специалисту отдела дошкольного образования Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.18. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в зачислении ребенка в Учреждении – 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

4. Заключение договора между дошкольной Организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора).

4.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день со дня предъявления заявителем в Организацию письма о зачислении ребенка в Организацию (с указанием сроков заключения договора).

4.3. Результатом административной процедуры является заключение договора между Организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Организацию.

4.3.1. Договор между Организацией и родителями (законными представителями) (приложение 5), включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, сроки усвоения образовательной программы; взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления детей; основания его расторжения и иные условия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Договор составляется в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям)

4.4. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

4.5. В Организации группы комплектуются детьми по одновозрастному принципу, при необходимости могут создаваться разновозрастные группы.

4.6. Комплектование Организации на новый учебный год осуществляется в соответствии с нормативами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. При наличии свободных мест в течение учебного года проводится дополнительный прием детей.