

## Принято

на заседании Управляющего  
совета МБДОУ детского сада  
общеразвивающего вида №24  
«Русалочка»  
Протокол № 2 от 01.10.2013 г

## Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детского  
сада общеразвивающего вида  
№24 «Русалочка»  
О. Д. Буданова  
Приказ № 192 от 01.10.2013.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке постановки на учет, приема и отчисления воспитанников в МБДОУ детский сад общеразвивающего вида №24 «Русалочка»

. Общие положения.

.1. Положение регулирует порядок постановки на учет, приема и отчисления воспитанников МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №24 «Русалочка»

.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования № 1014 от 30.08.2013, постановлениями Главы города Подольска от 01.10.2010 № 1799-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «городской округ Подольск Московской области», от 29.10.2010 № 1992-П «О мерах по переходу на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании «городской округ Подольск Московской области» от 21.08.2013 № 1623-П «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «городской округ Подольск Московской области», уставом ДОУ

.3. Положение разработано в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядка взаимодействия органа, полномочного на предоставление муниципальной услуги, с образовательной организацией и заявителями.

. Правила предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «городской округ Подольск Московской области»

.1. Прием заявлений, постановка на учет, зачисление, а также отчисление детей (далее - муниципальная услуга) в детский сад осуществляются в соответствии со следующими принципами:

заявительный порядок обращения;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: г. Подольск, ул. Веллинга, д. 3, тел.: 8(4967)63-26-60. График предоставления муниципальной услуги: понедельник – 9.00-13.00, вторник – 14.00. – 17.00, среда, четверг – 9.00 – 13.00.

2.3. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных услуг Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>), на официальном сайте Комитета по образованию Администрации города Подольска (<http://podolskcomobr.ru/>). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

2.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (далее – Заявитель), являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОУ.

2.5. Получателями муниципальной услуги при зачислении в ДОУ при наличии условий являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

2.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Московской области, на официальном сайте Комитета по образованию Администрации города Подольска, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.7. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2.8. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Ответственным по предоставлению муниципальной услуги является отдел дошкольного образования Комитета по образованию Администрации города Подольска

2.8.2. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Комитета по образованию Администрации города Подольска и заведующий ДОУ.

2.8.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОУ составляет тридцать рабочих дней с момента подачи заявления.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ,

В части зачисления ребенка в ДОУ – тридцать рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДОУ.

2.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления в ДОУ после получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о зачислении ребенка в ДОУ согласно приложению № 1 к настоящему Положению (подается лично);
  - 2) свидетельство о рождении ребенка;
  - 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
  - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
  - 5) медицинская карта ребенка установленного образца – при зачислении ребенка в ДОУ.
- б) документы, подтверждающие льготное право на оплату ДОУ:
- а) справка из органов социальной защиты населения, подтверждающая статус многодетной семьи;
  - б) справка из органов социальной защиты населения на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
  - в) справка об установлении опеки, принятии ребенка в семью, усыновлении (удочерении) ребенка;

2.8.5. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги.

2.8.6.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- отсутствия у гражданина права на подачу заявления;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

2.8.6.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ДООУ в случае:

- отсутствия направления на зачисление ребенка в ДООУ;

2.8.7. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- в случае безвестно отсутствующим по решению суда.

2.9. Информационное сопровождение

2.9.1. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.9.2. На информационном стенде в ДООУ размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; (<http://podolskcomobr.ru/> номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Комитета;
- данные городского административного регламента
- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела дошкольного образования Комитета, на который возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

2.10 Заявитель имеет право на получение в дошкольном отделе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. А именно:

- оповещение о зачислении ребенка в ДООУ, происходит по мере продвижения очереди в ДООУ, расположенном на территории городского округа Подольск Московской области;
- выдача направления для зачисления ребенка в ДООУ - 5 рабочих дней со дня принятия решения;
- издание распорядительного акта заведующего ДООУ о зачислении ребёнка – 10 рабочих дней со дня представления направления о зачислении.

2.11. Комплектование ДООУ.

2.11.1. Комплектование ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается постановлением Главы города Подольска. До 1 апреля текущего года ДОУ представляют на утверждение в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 мая по 31 июля текущего года.

2.11.2. В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ.

2.12. Направление в ДОУ.

2.12.1. Основанием для начала административной процедуры - выдачи направления для зачисления ребенка в ДОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - являются результаты комплектования детьми ДОУ.

2.12.2. Заявитель вправе отказаться от ДОУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие ДОУ. В этом случае Заявитель продолжает находиться в начале очереди в ожидании.

3. Зачисление ребенка в ДОУ.

3.1. Основанием для начала процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является получение направления в ДОУ. Заявитель обязан обратиться к заведующему ДОУ в течение 30 дней после получения направления. На основании направления заявитель пишет заявление на имя заведующего о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДОУ

3.2. Заведующий ДОУ:

- в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ»; данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета детей ДОУ

- разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в ДОУ (перечень документов, необходимых для зачисления в ДОУ, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

- издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

- При зачислении ребенка в ДОУ между Заявителем и ДОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОУ.

Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди.

#### 4. Отчисление воспитанников из ДОУ

4.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является заявление родителя (законного представителя), поданного лично на имя заведующего ДОУ. Заведующим ДОУ издается распорядительный акт ДОУ об отчислении воспитанника из организации и информация об отчислении передается в Комитет по образованию Администрации города Подольска. Сведения об отчислении воспитанника фиксируются в Книге учета детей ДОУ.

*Приложение 1*  
*К Положению о порядке постановки*  
*на учет, приема и отчисления*  
*воспитанников в МБДОУ детский*  
*сад общеразвивающего вида №24*  
*«Русалочка»*

Заведующему МБДОУ детского сада  
общеразвивающего вида №24 «Русалочка»  
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И. полностью, дата и место рождения)

в группу МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 24 «Русалочка»  
(наименование учреждения)

(по возрасту, с круглосуточным пребыванием, с кратковременным пребыванием)

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Правила оформления и начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском саду разъяснены:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_