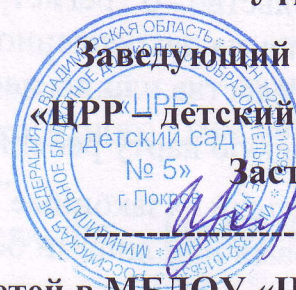


Утверждаю

Заведующий МБДОУ



«ЦРР – детский сад №5»

детский сад

№ 5»

г. Покров

Застава И.А.

Правила приема, отчисления и перевода детей в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №5»

1. Общие положения

1. Правила приема, отчисления и перевода детей в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район» (далее – Порядок) разработаны в целях «прозрачности» процедуры приема детей в муниципальные бюджетные образовательные организации, в целях 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. Правила приема, отчисления и перевода детей в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №5» разработаны 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», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Петушинский район» (Постановление администрации Петушинского района № 607 от 28.03.2016), приказом Минобрнауки России №293 от 08.04.2014г.

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);
- 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.

- медицинскую карту ребенка

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.

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);
- телефонами;
- 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.pf/](http://образование33.pf/)) заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

2.13.3. 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 и медицинскую карту с уведомлением: «личное дело и медицинская карта получены на руки, дата, подпись»

4.5. Требование предоставления других документов не допускается.

4.6. Личное дело и медицинская карта 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);
- в связи с завершением получения ребенком дошкольного образования по установленной образовательной программе дошкольного образования, по достижении им возраста не менее 8 лет;

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