

Утверждаю
Директор ГБДОУ «Детский сад №5 «Теремок»

(А.П.Шапилова)

Приказ №

ПРАВИЛА

приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема детей (далее по тексту - Правила) определяют организацию приема детей в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Теремок» реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждение) и обязательны к исполнению данным учреждением.

1.2. Правила регулируют отношения по вопросам комплектования Учреждения между родителями (законными представителями) детей (далее по тексту – Родители) и Учреждением.

1.3. Правила разработаны в соответствии с: Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом от 24.06.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 02.10.1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федеральным Законом Российской Федерации от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции», Федеральным Законом от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», Приказа Министра обороны РФ от 26.01.2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, исполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, в связи с выполнением служебных обязанностей»,

2. Учет детей по устройству в Учреждение

2.1. Учёт будущих воспитанников (далее по тексту – Учет) и комплектование Учреждения осуществляет постоянно

2.2 К заявлению о постановке на Учет родителями (законными представителями) должны быть приложены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копии документов, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение, а также на содействие в устройстве ребенка в образовательное учреждение (при наличии таковых).

При этом родители (законные представители) дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных их ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства их ребенка в Учреждение (иное образовательное учреждение), переезда семьи ребенка на новое место жительства или до отзыва родителями (законными представителями) своего заявления и указанного согласия по другим причинам.

2.1. Заявление о постановке на учёт родители (законные представители) подают представителю заведующему. Представитель при приеме заявления обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

2.2. При постановке на учёт представитель информирует родителей (законных представителей) будущих воспитанников о правилах приема детей в Учреждение, наличия в нем свободных мест, о формах, содержании, условиях и режиме работы Учреждения, применяемых образовательных технологиях и методиках, а также о направленностях общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых Учреждением в соответствии с видом.

2.3. Постановка на учёт осуществляется путем регистрации будущих воспитанников в Журнале учета будущих воспитанников муниципального образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программы дошкольного образования (далее по тексту - Журнал учета будущих воспитанников ДООУ).

2.4. Журнал учета будущих воспитанников МОУ должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

2.5. Представитель принявший заявление о постановке на учет:

2.5.1. выдает уведомление родителям (законным представителям) о регистрации детей в Журнале учета будущих воспитанников ДООУ;

2.5.2. ежемесячно передаёт сведения в Министерство образования для формирования банка данных о детях, не посещающих Учреждение, и имеющих потребность в услугах Учреждения (Автоматизированная система учета будущих воспитанников).

3. Порядок комплектования Учреждения

3.1. Ежемесячно на 25 число месяца руководитель Учреждения подает в комитет образования сведения за отчетный период по установленной форме

3.2. Ежегодно руководитель Учреждения представляет в управление образования сведения о количестве детей, выбывающих в школу, в другие образовательные учреждения и числе освобождающихся мест с 01 сентября текущего года по установленной форме .

3.3. Выдача направлений для поступления детей в Учреждение осуществляется ежегодно в период комплектования Учреждения (с 10.06 по 30.08 текущего года).

3.4. В остальное время, вне периода комплектования, проводится дополнительная выдача направлений при наличии свободных мест в Учреждении в соответствии с установленными нормативами.

3.5. Для оформления направления для поступления детей в Учреждение в отношении детей лиц, обладающих правом внеочередного (первоочередного) поступления их детей в Учреждения, согласно п.3.6 настоящего Положения, и не состоящих в единой муниципальной очереди по устройству детей в Учреждение, родители (законные представители) предъявляют паспорт (иной равноценный документ, удостоверяющий личность), соответствующее заявление, свидетельство о рождении ребенка, а также документы, подтверждающие наличие у них установленных нормативными правовыми актами льгот (преимуществ) по устройству их детей в дошкольные образовательные учреждения.

3.6. Внеочередное зачисление в ГБДОУ предоставляются:

- дети прокуроров и сотрудников следственного коми

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военными служащими и сотрудников правоохранительных органов РФ, Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по

контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ..

Правом первоочередного предоставления места в детские сады пользуются:

- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети, а также дети, находившиеся на иждивении сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети, а также дети, находившиеся на иждивении сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети, а также дети, находящиеся на иждивении гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, а также дети, находящиеся на иждивении гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции по месту жительства;
- дети военнослужащих;
- дети, родители (законные представители) которых являются работниками муниципальных образовательных учреждений;
- дети из неполных семей;
- дети, родители которых являются студентами (учащимися) очной формы обучения;
- дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой;
- дети, у которых родные брат (сестра) посещают данное дошкольное учреждение;
- дети безработных родителей;
- дети, вынужденных переселенцев.

3.8. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждение граждане представляют следующие документы:

- многодетные семьи – удостоверение или справку о составе семьи;
- одинокие матери - справку о составе семьи;
- военнослужащие – справку из военкомата или войсковой части;
- сотрудники полиции, судьи – справку с места работы;
- работники муниципальных образовательных учреждений – ходатайство руководителя, справку с места работы с указанием стажа работы в образовательном учреждении;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации – удостоверение, справку.

3.9. Содействие в устройстве в Учреждения оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям, находящимся под опекой, детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев.

4. Прием детей в Учреждение

4.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, уставом образовательного учреждения, локальными актами Учреждения и настоящими Правилами.

4.1. Учреждение осуществляет прием детей в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования.

4.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. В Учреждение принимаются дети в возрасте, предусмотренном уставом образовательного учреждения.

4.4. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение, Договора между Учреждением и родителями (законными представителями). Зачисление детей в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения датой подписания Договора.

4.5. Для зачисления детей в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- заявление на имя руководителя ДООУ;
- паспорта одного из родителей(законных представителей)
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заключение медицинской комиссии;
- документ подтверждающий льготу на внеочередное и первоочередное зачисление

4.6. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей –инвалидов ДООУ обеспечивает необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми условий, учитывающих особенности их психофизического развития.

4.7. Администрация Учреждения при приеме заявления обязана ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления права полномочий законного представителя ребенка.

4.8. Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение регистрируется в «Книге учета движения детей» (далее – Книга) Учетный номер заявления должен соответствовать порядковому номеру регистрации ребенка в Книге.

4.9. Книга предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением детей в Учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения, подписью руководителя.

4.10. Ежегодно руководитель обязан подвести итоги и зафиксировать в Книге:

- списочный состав детей на 1 сентября текущего года.
- количестве принятых и выбывших детей (в школу и по другим причинам) - за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

4.11. Договор (далее Договор) между Учреждением и родителями (законными представителями) либо между Учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребенка является обязательным для подписания обеими сторонами.

Договор составляется в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

4.2. Ежегодно на 01 сентября руководитель Учреждения издает приказ о комплектовании Учреждения. Списки детей Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем и должны соответствовать количеству личных дел и медицинских карт детей.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) заведующего ГБДОУ в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном порядке по адресу электронной почты .

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ детского сада, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в детский сад, управление образования, предоставляющее муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта детского сада, единого портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба, поступающая в управление образования, детский сад, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица детского сада, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство РФ вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию :

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) детского сада, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица детского сада. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие сотрудников образовательного учреждения в судебном порядке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.