

ПРИНЯТЫ
решением педагогического совета
протокол № 2
от «08» декабря 2016 года
Председатель педагогического совета
МАДОУ «Буратино»
_____ И.Н.Чернуха

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующим МАДОУ «Буратино»
_____ Д.Г. Мокан
Введено в действие приказом
№ 3 от «10» января 2017 года



**Правила приема (зачисления) детей
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Когалыма «Буратино», реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления) детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Буратино», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), устанавливают сроки и последовательность административных процедур и административных действий МАДОУ «Буратино», а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении образовательной услуги по приему (зачислению) детей в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга, Правила).

1.2. Предоставление образовательной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802, «Российская газета», №147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст.7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №238, 23.10.2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №109, 16.05.2014);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», 20.07.2004, № 6, ст. 821; «Новости Югры», 13.07.2004, № 81);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (спецвыпуск), 02.07.2013, №7, ст. 831, «Новости Югры», №104, 10.09.2013);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Постановлением от 01.06.2015 №1623 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Реализация образовательных программ дошкольного образования»;

– Постановлением от 01.06.2015 №1623 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма»;

– Уставом МАДОУ «Буратино»;

– настоящими Правилами.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) воспитанника, имеющие право на получение дошкольного образования, предоставившие направление для зачисления воспитанника в муниципальную дошкольную образовательную организацию города Когалыма, выданное управлением образования Администрации города Когалыма.

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике приема родителей (законных представителей):

место нахождения: корпус № 1 - улица Степана Повха, дом 10, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628485;

телефон для справок: 8(34667)2-28-07;

телефон/факс: 8(34667)2-03-23;

адрес электронной почты: buratino8456@mail.ru

адрес официального сайта: <http://buratino30.ucoz.com>

график работы:

понедельник – 8.00-18.00

вторник - пятница – 8.00-17.00

перерыв: 12.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье

место нахождения: корпус № 2 - улица Дружбы Народов, дом 41А, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628485;

телефон для справок: 8(34667)2-90-04;

телефон/факс: 8(34667)2-03-23;

адрес электронной почты: buratino8456@mail.ru

адрес официального сайта: <http://buratino30.ucoz.com>

график работы:

понедельник – 8.00-18.00

вторник - пятница – 8.00-17.00

перерыв: 12.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье

1.5. Информация, указанная в пункте 1.4 настоящих Правил, размещается на информационных стендах Учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления образовательной услуги, в том числе о ходе предоставления образовательной услуги, осуществляется в следующих формах:

– устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

– письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

Информация об образовательной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах Учреждения.

1.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за предоставление образовательной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Учреждения, указанными в пункте 1.4 настоящих Правил, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления образовательной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить руководителю Учреждения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления образовательной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме, заявителю необходимо обратиться в Учреждение.

1.9. При обращении в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления образовательной услуги составляет не более 2 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Учреждение.

1.10. На информационных стендах в местах предоставления образовательной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению образовательной услуги;
- место нахождения, график приема родителей (законных представителей), справочные телефоны, адрес электронной почты Учреждения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления образовательной услуги;

– текст настоящих Правил с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Правил можно получить, обратившись к специалисту Учреждения;

– бланк заявления о предоставлении образовательной услуги и образец его заполнения;

– основания для отказа в предоставлении образовательной услуги.

1.11. В случае внесения изменений в порядок предоставления образовательной услуги Учреждение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в местах предоставления образовательной услуги.

1.12. Согласно муниципальному правовому акту закрепленная территория Учреждения состоит из следующих домов, расположенных в городе Когалыме:

ул. Мира, дом № 2;

ул.пр. Солнечный, дома № 13, 15, 17, 19, 21;

ул. Югорская, дома № 32, 34, 36, 38;

ул. Янтарная, дома № 3, 5, 7;

2. Стандарт предоставления образовательной услуги

2.1. Прием (зачисление) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с нормативными документами различных уровней.

2.2. Результатом предоставления образовательной услуги является:

– прием (зачисление) воспитанника в Учреждение;

– оформление договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) и размещение текста (или копии) распорядительного акта о приеме воспитанника в Учреждение на стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

– выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение с приложением соответствующего решения.

2.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением образовательной услуги.

2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления образовательной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа не предусмотрены.

2.5. Основания для приостановления в предоставлении образовательной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении образовательной услуги по приему (зачислению) в образовательную организацию детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования является отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.7. Предоставление образовательной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении образовательной услуги и при получении результата предоставления образовательной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Заявление о предоставлении образовательной услуги по приему (зачислению) в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (форма заявления приведена в приложении 1 к настоящим Правилам), поступившее в Учреждение, подлежит обязательной регистрации руководителем Учреждения или специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме детей в Учреждение в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящим Правилам).

В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течение 15 минут.

2.10. Все помещения, в которых предоставляется образовательная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11. Помещения, в которых предоставляется образовательная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Предоставление образовательной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение;
- рассмотрение заявления о предоставлении образовательной услуги, заключение договора об образовании, распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении воспитанника в Учреждение:

- основание для начала административной процедуры: поступление заявления о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение (далее также – заявление);
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: заведующий Учреждением, специалист Учреждения, ответственный за прием документов;
- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
- принятие и регистрация заявления;
- оформление и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов (форма расписки приведена в приложении 3 к настоящим Правилам);
- критерий принятия решения: представление заявителем необходимых документов для приема (зачисления) воспитанника в Учреждение (копии с оригиналов документов для последующего формирования личного дела воспитанника снимает специалист Учреждения, ответственный за прием документов);

- результат административной процедуры: регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме детей с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении образовательной услуги, оформление договора об образовании и распорядительного акта о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение;

- основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, оформление договора об образовании и распорядительного акта о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение – заведующий Учреждением, специалист Учреждения, ответственный за прием документов;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления образовательной услуги – заведующий Учреждением, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию распорядительного акта о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение – специалист Учреждения, ответственный за прием документов;

- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- рассмотрение документов, оформление и подписание договора об образовании (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день регистрации в Учреждении заявления);

- издание, подписание и регистрация распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании);

- размещение распорядительного акта о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение на стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте (приказе).

После издания распорядительного акта о зачислении в Учреждение воспитаннику в ИАС «Аверс: web-Комплектование» присваивается статус «Зачислен в ДОО».

Статус «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления образовательной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди.

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт рассмотрения заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме детей с проставлением в заявлении отметки о регистрации, факт оформления приказа о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение регистрируется в книге приказов.

3.4. Выдача (направление) заявителю договора об образовании:

- основание для начала административной процедуры: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления образовательной услуги;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: заведующий Учреждением, специалист Учреждения, ответственный за прием документов;
- содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления образовательной услуги, способом, указанным в заявлении;
- критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления образовательной услуги;
- результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю договора об образовании;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт выдачи заявителю договора об образовании фиксируется в журнале регистрации договоров.

4. Формы контроля за исполнением Правил

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением пунктов настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению образовательной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления образовательной услуги, осуществляется заведующим Учреждением.

4.2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты, в форме письменных и устных обращений в адрес МАДОУ «Буратино».

Приложение 1
к Правилам приема (зачисления) детей в
МАДОУ «Буратино», реализующее основную
образовательную программу дошкольного
образования

Регистрационный № _____
Дата регистрации _____

Заведующему МАДОУ «Буратино»
Моқан Домне Георгиевне

ФИО заведующего

от _____

ФИО заявителя (полностью)

конт. тел. _____

Место жительства:

город _____

улица _____

дом _____

, квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)

Прошу зачислить моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

на основании направления для зачисления № _____, выданного Управлением образования
_____ *(дата)*

Сведения о ребенке:

дата рождения _____

место рождения _____

место жительства _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

место жительства _____

контактные телефоны _____

Отец:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____

место жительства _____

контактные телефоны _____

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, основной и дополнительными образовательными программами дошкольного образования,
реализуемыми дошкольной образовательной организацией, ознакомлен (а)

ФИО _____

подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» на обработку
персональных данных: своей фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, а также фамилии, имени,

отчества, даты рождения и адреса места жительства, данных свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка согласен (на)

ФИО

/

подпись

подпись заявителя

расшифровка подписи

дата

Приложение 2
к Правилам приема (зачисления) детей в
МАДОУ «Буратино», реализующее основную
образовательную программу дошкольного
образования

Форма журнала регистрации заявлений о приеме детей
в МАДОУ «Буратино»

№ п/п	Фамилия, инициалы родителя (законного представителя)	Фамилия, имя ребенка	Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ	Дата подачи заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представителя)

РАСПИСКА
в получении документов

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Буратино»
наименование дошкольной образовательной организации

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МАДОУ «Буратино» ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о приеме детей в МАДОУ «Буратино»
«__» _____ 201__ г. регистрационный № _____

в лице _____

ФИО лица, ответственного за прием и регистрацию документов

получены от _____

ФИО заявителя, представившего документы

следующие документы:

№	Наименование документа, реквизиты документа (при их наличии)	Количество экземпляров	
		оригинал	копия
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (с указанием регистрационного номера и даты регистрации)		
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 1.2. Паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. 1.3. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; – либо разрешение на временное проживание; – либо вид на жительство; – либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.		
3.	Медицинское заключение формы 026/у		
4.	Для детей, проживающих на закрепленной территории за Учреждением: – свидетельство о рождении ребенка; – либо документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), – свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; – либо документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;		

