

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 16 «Забава»**

141080, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.45Б., тел.(495) 519-14-47
ОКПО 42268142 ОГРН 1025002034683 ИНН/КПП 5018045481/501801001
e-mail: sad-zabava@yandex.ru

ПРИНЯТО
на общем собрании Трудового коллектива
протокол № 1 от 15.01.18 г.

Согласовано с ПК

В.В. Шишлова

Согласовано с родительским комитетом

Протокол № 1 от 15.01.18 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 5/20 от 15.01.18 г.

Заведующий МАДОУ «Детский сад №16»

С.В. Карпова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И

ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность МАДОУ "Детский сад № 16" (далее МАДОУ) в части приёма детей в учреждение.

1.2. МАДОУ "Детский сад № 16" при приёме детей в учреждение руководствуется Законом РФ «Об образовании» в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом и другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Постановлением администрации городского округа Королёв Московской области от 29.06.2015 № 436-ПА «Административного регламента по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Королёв Московской области».

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Порядок комплектования МАДОУ "Детский сад № 16" определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе.

2

2.2. Все группы комплектуются в соответствии с Уставом МАДОУ "Детский сад № 16" и путёвками, выданными Городским Комитетом образования (дошкольным отделом).

2.3. Детей в МАДОУ "Детский сад № 16" направляет дошкольный отдел ГК образования г. Королёва Московской области.

2.4. Направление на ребенка в МАДОУ "Детский сад № 16" имеет номер, сведения о ребенке и родителях (законных представителях) и является документом строгой отчетности, регистрируется в журнале учёта выдачи направлений МАДОУ "Детский сад № 16".

2.5. Комплектование проводится ежегодно с 01 июня по 31 августа, в остальное время проводится доукомплектование МАДОУ "Детский сад № 16".

3. Направление и зачисление в МАДОУ "Детский сад № 16"

3.1. В МАДОУ "Детский сад № 16" зачисляются дети с 2 до 7 лет.

3.2. В соответствии с п.2.7. Федерального государственного образовательного стандарта в МАДОУ "Детский сад № 16" предусмотрена возможность получения ребенком дошкольного образования до 8 лет включительно

3.3. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в МАДОУ "Детский сад № 16" либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования после комплектования детьми МАДОУ "Детский сад № 16" при личном обращении Заявителей оформляют направления в МАДОУ "Детский сад № 16" по форме.

Направление в МАДОУ "Детский сад № 16" действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования при выдаче направлений в МАДОУ "Детский сад № 16" разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в МАДОУ "Детский сад № 16".

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в МАДОУ "Детский сад № 16" по форме.

3

Результатом административной процедуры является направление в МАДОУ "Детский сад № 16", либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом МАДОУ "Детский сад № 16" заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в МАДОУ "Детский сад № 16".

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДОУ.

3.5. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в МАДОУ "Детский сад № 16" для зачисления ребенка или сообщить руководителю МАДОУ "Детский сад № 16" о дате прихода в МАДОУ "Детский сад № 16" для зачисления ребенка.

3.6. Руководитель МАДОУ "Детский сад № 16" в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в МАДОУ "Детский сад № 16" в журнале учета движения воспитанников в МАДОУ "Детский сад № 16" и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

3.7. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Отказ от направления в предложенный ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Комитете образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

4

3.9. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОУ, в который направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенный ДОУ в текущем учебном году.

3.10. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в соответствии с п. 3.13. настоящего Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Работник МБУ «МФЦ города Королёва» либо специалист Комитета образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.11. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме .

3.12. Допускается перевод ребенка из одного ДОУ в другой на основании заявления Заявителя.

3.13. Заявление на перевод ребенка из одного ДОУ в другой подается в Комитет образования.

3.14. В случае смены места жительства в пределах городского округа Королёв Московской области при внесении в систему данных заявления на перевод проставляется

дата первоначальной постановки ребенка на очередь на устройство в ДООУ.

В других случаях при внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДООУ заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другой рассматривается в порядке общей очередности.

3.15. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в Комитет образования.

5

4. Зачисление ребенка в МАДОУ "Детский сад № 16".

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю МАДОУ "Детский сад № 16" в семидневный срок.

4.2. На основании направления Заявитель пишет заявление на имя руководителя МАДОУ "Детский сад № 16" о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в МАДОУ "Детский сад № 16".

4.3. Руководитель МАДОУ "Детский сад № 16":

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в журнал учета движения детей в МАДОУ "Детский сад № 16";

2) разъясняет Заявителю получателю муниципальной услуги порядок зачисления в МАДОУ "Детский сад № 16" (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в МАДОУ "Детский сад № 16".

4.4. При зачислении ребенка в МАДОУ "Детский сад № 16" между Заявителем и образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в МАДОУ "Детский сад № 16".

4.5. При отказе в приеме направления руководитель МАДОУ "Детский сад № 16" направляет письмо об отказе в приеме направления муниципальному органу управления образованием.

5. Срок предоставления муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ.

5.2. Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет в ДОУ составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента подачи заявления.

5.3. В части зачисления ребенка в ДОУ – десять рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение детского сада.

6

5.3. Постановлением «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях в Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядка её выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетом муниципальных образований Московской области на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях в Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

5.5. По заявлению родителя (законного представителя) предоставляется компенсация части родительской платы за содержание Обучающегося в МАДОУ "Детский сад № 16", соответственно законодательству.

6. После заключения договора между МАДОУ "Детский сад № 16" и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между МАДОУ "Детский сад № 16" и родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта;
- медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000) – при зачислении ребенка в ДОУ;
- копия СНИЛС ребенка (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, указанный в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования);

6.1. По заявлению родителя (законного представителя) Обучающийся выбывает из МАДОУ "Детский сад № 16", заведующий издает приказ об отчислении Обучающегося из МАДОУ "Детский сад № 16".

Принято решением общего собрания

трудового коллектива

Протокол № 2 от 01 марта 2016 г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 24 (двадцать четыре)
лист 6.

Заведующий Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №16 «Забава»
С.В. Карпова

