

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель Совета МБДОУ № 288

Д.Н. Мирошниченко \_\_\_\_\_

Протокол № 1 от 31.08.2016

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ № 288

И.Н. Саранцева \_\_\_\_\_

Приказ № 44 от 01.09.2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 288», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента:**

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 288» (далее МБДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с 2 до 7 лет (включительно), проживающий на территории Ворошиловского района города Ростова-на-Дону, обратившееся за получением услуги (далее - заявители) и имеющему направление в МБДОУ № 288 от МКУ «Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ № 288: адрес, телефон, электронный адрес:

344092, г. Ростовна-Дону, ул. Пацаева, 11, т. 233-46-26, zvezdnyi288@mail.ru

1.4.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании учреждения;

- на официальном сайте МБДОУ № 288:

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы учреждения: с 07.00 – 19.00

- график приема граждан специалистом (уполномоченным лицом) учреждения: вторник с 9.00 – 12.00; четверг с 15.00-17.00

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, паспорт одного из родителей (законных представителей), документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории.

#### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: прием заявлений и зачисление детей в МБДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – Услуга).

2.2. Результатом предоставления услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет в МКУ «Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону».

2.3. Сроки предоставления услуги:

2.3.1 Прием заявлений для зачисления ребенка в МБДОУ осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

2.3.2. Зачисление детей в учреждение осуществляется в день представления в учреждение следующих документов: медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 21.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №152 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 288»

2.5. Прием заявления и зачисление ребенка в МБДОУ проводится путем обращения в учреждение.

Форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему положению.

2.6. Для предоставления услуги заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ ;
- оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

- Медицинскую карту и медицинскую справку установленной формы;
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является: отсутствие путевки МКУ «Отдел образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону»

2.8. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.

2.11. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.11.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.11.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.11.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.11.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.11.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.12. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.13. В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

2.14. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся специалистом (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,**

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;
- зачисление ребенка в учреждение.

### 3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в учреждение заявления

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является специалист учреждения (уполномоченное лицо).

3.2.3. Специалист (уполномоченное лицо) при приеме заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).

3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа

3.2.5. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, электронная почта). Специалист (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

### 3.3. Зачисление ребенка в учреждение.

3.3.1. После приема заявления заключается договор между МБДОУ № 288 и родителем (законным представителем).

3.3.2. Руководителем издается приказ о зачислении ребенка в возрастную группу в день заключения договора.

3.3.3 В день издания приказа ребенок посещает определенную руководителем возрастную группу МБДОУ № 288.

Приложение № 1.

Заведующему МБДОУ № 288

И.Н. Саранцевой

от \_\_\_\_\_

адрес проживания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять в МБДОУ № 288 моего ребёнка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ребёнка, дата рождения)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ путёвка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Медицинская карта прилагается.

Паспортные данные заявителя

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

г.Ростов–на-Дону

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 288» в лице заведующего Саранцевой И.Н, действующей на основании приказа Управления образования г. Ростова-на-Дону № 202-к от 12.09.16г. и Устава МБДОУ от 21.07.15 г. с одной стороны

и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

именуемые в дальнейшем «родители» (законные представители), с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

Ребёнок (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения зачисляется в МБДОУ № 288 в группу \_\_\_\_\_ на основании путёвки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

### **1.Обязанности дошкольного образовательного учреждения**

Дошкольное образовательное учреждение:

1.1.Обеспечивает охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (предусмотренную Уставом) имеющихся отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов, осуществляя индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботится об эмоциональном благополучии ребенка. Гарантирует защиту прав и свобод личности воспитанника.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время образовательного процесса.

1.3. Несет ответственность (наряду с МЛПУЗ «Детская городская поликлиника № 17») за здоровье и физическое развитие, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима питания.

1.4.Обеспечивает гарантированное сбалансированное, высококалорийное питание воспитанников в соответствии с действующим законодательством.(4 раза в день)

1.5. Гарантирует освоение знаний детьми в очной форме обучения дошкольной образовательной программы «От рождения до Школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильвой в соответствии с ФГОС, в течение всего времени пребывания ребенка в МБДОУ № 288 на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

1.6. Обязуется сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка, оказывать консультационную помощь.

1.7. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, результатами освоения образовательных программ детьми.

1.8. Сохраняет место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения,

карантина, отпуска и временного отсутствия родителей по уважительным

причинам (болезнь, длительные командировки и т.п.), а также в летний период, сроком

до 45 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска родителей.

1.9. Предоставляет воспитаннику дополнительные образовательные услуги: бесплатные образовательные услуги и дополнительные платные образовательные услуги (в соответствии с Уставом), оплачиваемые родителями.

1.10. Обеспечивает сохранность имущества ребенка, сданного на хранение работнику дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Права дошкольного образовательного учреждения**

Дошкольное образовательное учреждение имеет право:

2.1. Определять программу развития дошкольного образовательного учреждения; содержание, формы и методы воспитательной работы; выбирать образовательные программы, учебно-методическое сопровождение.

2.2. Организовывать и проводить педагогический и психологический мониторинг в течение нахождения ребенка в ДООУ.

2.3. Устанавливать режим работы дошкольного образовательного учреждения (в том числе расписание непосредственной образовательной деятельности, их сменность и продолжительность, праздничные дни) в соответствии с Уставом МБДОУ.

В МБДОУ 5-дневная рабочая неделя, с 12-часовым пребыванием детей с 7.00 до 19.00. Утренний прием детей в МБДОУ проводится с 7.00 до 8.00.

2.4. Устанавливать размер родительской платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг.

2.5. Отчислять ребенка в соответствии с Уставом МБДОУ.

2.6. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.7. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав Родителями, родителями и родственниками других воспитанников, а также сотрудниками ДООУ; заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей;

2.8. Обрабатывать, располагать, размещать на сайте, в журналах персональные данные родителей и детей.

2.9. Осуществлять переводы воспитанников, объединять группы по усмотрению ДООУ (на время отпусков воспитателей, проведения ремонта, карантин, в связи с вакансиями педагогов)

2.10. ДООУ отчисляет воспитанников при окончании срока действия договора и достижения ребенком возраста 6,5 лет.

## **3. Обязанности родителей**

3.1. Соблюдать Устав МБДОУ и настоящий договор.

3.2. Создавать благоприятные условия для воспитания ребенка в семье.

- 3.2. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в МБДОУ в сумме \_\_\_\_\_ в день, в сроки до 15 числа каждого месяца.
- 3.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя. В исключительных случаях, на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и приказа МБДОУ, забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет на основании доверенности.
- 3.4. Передавать ребенка в МБДОУ с 7.00. до 8.00. в опрятном виде, чистой одежде и обуви.
- 3.5. Не допускать появления родителей в МБДОУ нетрезвом виде.
- 3.6. Своевременно вносить установленную плату за дополнительные платные образовательные услуги.
- 3.7. Информировать МБДОУ (медицинскую сестру, воспитателя) о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.
- 3.7. Нести материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации за ущерб, причиненный дошкольному образовательному учреждению по вине воспитанника.
- 3.7. Взаимодействовать с педагогическими работниками МБДОУ по вопросам семейного и общественного воспитания ребенка. Посещать родительские собрания по мере созыва.
- 3.8. Плата за содержание ребёнка в МБДОУ в течение срока договора может изменяться, на основании приказов вышестоящих органов образования, нормативно-методических документов Правительства РФ, Департамента образования г. Ростова-на-Дону.
- 3.9. Оформлять заявление на сохранение места за ребенком в ДОУ на период отпуска или по другим причинам отсутствия ребенка; своевременно (не позднее чем за сутки) информировать ДОУ о выходе ребенка после отпуска или болезни, чтобы ему было обеспечено питание.
- 3.10. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребенка, других детей, их родителей, а также сотрудников ДОУ;
- 3.11. посещать родительские собрания.

**4. Права родителей.** Родители имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении дошкольным образовательным учреждением в соответствии с его Уставом.
- 4.2. Быть ознакомленными с темпами и сроками освоения детьми обязательных и дополнительных образовательных программ. Присутствовать на любых занятиях с ребенком при условии предварительной договоренности, заблаговременно поставив в известность заведующего МБДОУ.
- 4.3. Обращаться к заведующему, в конфликтную комиссию дошкольного учреждения в случае несогласия с решением или действием педагогического работника по отношению к ребенку.
- 4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации платных дополнительных услуг.
- 4.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой детский коллектив, к другому воспитателю, учитывая способности ребенка и специализацию организации образовательного процесса.

**5. Сроки и условия действия договора**

- 5.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
- 5.2. Договор хранится в МБДОУ в личном деле воспитанника.
- Адреса и другие данные сторон:

МБДОУ № 288  
Адрес: Пацаева 11, телефон: 233-46-26  
От образовательного учреждения

Родители: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ № 288

\_\_\_\_\_ И.Н.Саранцева

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.  
года.

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

Родители (подпись): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_