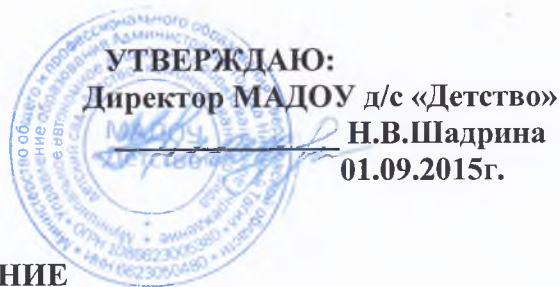


**СОГЛАСОВАНО:**  
Управляющий Совет  
МАДОУ д/с «Детство»  
протокол №3 от 01.09.2015г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке приема обучающихся (воспитанников) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования в части приема граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детство» комбинированного вида (далее МАДОУ д/с «Детство») и обеспечения их права на получение общего образования.

1.2. Прием детей в МАДОУ д/с «Детство» осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, законами РФ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), «О гражданстве Российской Федерации», «О беженцах», «О вынужденных переселенцах», «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Санитарно – эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.1.2049-13, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

#### **2. Прием обучающихся в Учреждение**

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Администрации города Нижнего Тагила и проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Основанием приема детей в Учреждение является заявление их родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) и медицинские документы.

2.4. Перечень документов, необходимых для постановки на учет ребенка для зачисления в Учреждение:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (Приложение №1);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в Учреждение ( Приложение № 3).

Перечень документов, необходимых для выдачи путевки и зачисления ребенка в Учреждение:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии представляемые при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

#### 2.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

2.6. Процедуру приема заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо, круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

При выборе очной формы заявитель обращается в Учреждение лично.

При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителя на Портале.

При обращении в МФЦ (Многофункциональный центр) или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, в Учреждение в течении трех рабочих дней.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением о постановке ребенка на учет в МОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет (до 8 лет - при приеме в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности);
- указать в заявлении к МОУ, закрепленному за территорией проживания заявителя, дополнительно два МОУ;
- указать в заявлении желаемую дату зачисления (приема) в МОУ.

№ п. п.	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием заявления о постановке на учет в МОУ (Приложение № 1)	Сотрудник МФЦ, руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения
2	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия копий документов заявителем оригиналам (предоставление документов, предусмотренных)	Сотрудник МФЦ, руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	При очном обращении - в соответствии с датой и временем обращения (при

	пунктом 2.6, в полном объеме; предоставление заявителем документов, содержащих верные и полные сведения)		обращения в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в МОУ в течение 1 рабочего дня). При регистрации заявления в электронном виде - заявитель представляет оригиналы документов в МОУ в течение 10 рабочих дней.
3	При оформлении заявления надлежащим образом регистрация заявления в Реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (Приложения), внесение данных в ведомственную систему «Электронные услуги в сфер образования»	Сотрудник МФЦ, руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения
4	Внесение данных о заявителе в ведомственную автоматизированную информационную систему «Е – услуги. Образование»	Сотрудник МФЦ, руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	В соответствии с датой и временем обращения в ДОУ либо регистрацией заявления на Портале
5	При оформлении заявления ненадлежащим образом направления уведомления об отказе (приостановлении) в постановке на учёт для зачисления в ДОУ (Приложения «№4, №5)	Сотрудник МФЦ, руководитель МОУ или уполномоченное им лицо	Не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления)

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями). Регистрируется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждении. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

2.8. Выдача путевок и зачисление детей в Учреждение осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДОУ (Приложение №3).

2.9. Руководитель Учреждения при зачисления ребенка в Учреждение обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в Учреждении. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося в Учреждении, другой – у родителей (законных представителей) обучающегося.
- издать приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора;
- в случае отказа заявителя от путёвки или неявки заявителя для ее получения после уведомления обязан обеспечить возврат путевки в управление образования по истечении месячного срока со дня ее получения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: постановка на учет ребенка для зачисления в Учреждение, выдача путёвки и зачисление ребенка в учреждение осуществляется безвозмездно.

2.11. Порядок родительской оплаты за присмотр и уход за детьми в Учреждении осуществляется на основании соответствующих постановлений Администрации города Нижний Тагил.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **3. Основания для отказа (приостановления) в зачислении в Учреждении**

3.1. Основания для отказа (приостановления) при постановке на учет ребенка для зачисления в Учреждение:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

3.2. Основания для отказа (приостановления) при выдаче путёвки и зачислении ребенка в ДОУ:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.3. Решение о приостановлении или об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в Учреждение, зачислении обучающегося в Учреждение принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложения №4, №5) с указанием причин приостановления или отказа в постановке на учет, зачислении ребенка в Учреждение.

### **4. Порядок комплектования Учреждения**

4.1. В целях комплектования Учреждения обучающимися на очередной учебный год до 1 марта текущего года руководитель Учреждения представляет в управление образования Информацию о возможной заполняемости Учреждения на текущий год с указанием свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей и утвержденными объемными показателями

4.2. Управление образования формирует Реестр возможной заполняемости Учреждения на текущий год. В срок до 1 июня текущего года направляет утвержденные списки зачисленных детей в Учреждение. В срок до 1 июля текущего года обеспечивает оформление путевок для зачисления детей в Учреждение.

4.3. Руководитель Учреждения осуществляет зачисление детей в Учреждение на основании путевок в срок до 1 октября в период комплектования, в течение месяца – в период доукомплектования

## **5. Порядок информирования родителей (законных представителей)**

5.1. Информация о предоставлении места в Учреждении доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

5.2. Условия и сроки приема обучающихся, сроки оформления документов размещаются на стендах в Учреждении.

5.3. Информацию об Учреждении можно получить на сайте Учреждения по адресу: <http://detstvo-nt.ru/>, электронной почты: [otdel@detstvo-nt.ru](mailto:otdel@detstvo-nt.ru)