

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звоночек", реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» муниципального образования Кумёнский муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звоночек", реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» муниципального образования Кумёнский муниципальный район Кировской области разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации.
- 2) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
- 3) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».
- 4) Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 6) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
- 7) Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
- 8) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
- 9) Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
- 10) Законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3 «О полиции».
- 11) Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666.

- 12) Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным постановлением Правительства области от 19.09.1997 № 1204.
- 13) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10.
- 14) Уставом муниципального образования Куменский муниципальный район Кировской области.
- 15) Положением о порядке комплектования детьми образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования Кумёнский муниципальный район Кировской области, утвержденным постановлением администрации Кумёнского района Кировской области от 24.02.2011 № 122.
- 16) Положением о муниципальном учреждении Управление образования администрации Кумёнского района Кировской области, утвержденным решением районной Думы от 14.12.2007 № 22/174.
- 17) Уставом образовательного учреждения, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. Ответственными за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» являются муниципальное учреждение Управление образования администрации Кумёнского района Кировской области и руководитель образовательного учреждения, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 лет до 7 лет (далее - родители (законные представители) при наличии у образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования соответствующих условий.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальном учреждении Управлении образования администрации Кумёнского района Кировской области (далее - управление образования) (фактический и юридический адрес: 613400 Кировская область, пгт Кумёны, ул. Гагарина, 7б) ежедневно с понедельника до пятницы, с 8.00 до 17.00, тел.: (83343) 2-11-60 (т/ф), 2-11-70, 2-11-33, E-mail: ruo-kum@yandex.ru и муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад "Звоночек", реализующем основную общеобразовательную про-

грамму дошкольного образования (далее - учреждение), фактический и юридический адрес: 613411 Кировская область, Кумёнский район, п.Вичёвщина, ул.Октябрьская, д. 20; ежедневно с 07.30 до 17.30, тел: (83343) 3-32-70.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Куменского района <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky/>, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.2. Порядок получения информации родителями (законными представителями) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Родитель (законный представитель) вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении непосредственно в МДОУ детский сад "Звоночек" по адресу: 613411 Кировская область, Кумёнский район, п.Вичёвщина, ул.Октябрьская, д. 20;
- 2) с использованием средств телефонной связи:(83343) 3-32-70 - заведующая детского сада;
- 3) посредством письменного обращения граждан в соответствии с формой заявления (Приложение 3 к Регламенту).

2.3. Основные требования к информированию:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.4. Прием граждан при личном обращении в учреждение, ведется руководителем учреждения и старшим воспитателем в порядке общей очереди, без предварительной записи согласно режиму работы учреждения с 07.30 до 17.30.

2.4.1. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.

2.4.2. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в учреждении).

2.4.3. На информационном стенде в помещении учреждения предназначенного для приема родителей (законных представителей), размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждений;

2) извлечения из текста настоящего примерного административного регламента с приложениями;

3) блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в учреждение, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту);

4) перечень документов, необходимых для зачисления детей в учреждение;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии);

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.5. При устном обращении родителей (законных представителей), с использованием телефонной связи, руководитель учреждения в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

2.6. Письменное разъяснение родителям (законным представителям) предоставляется при наличии письменного обращения.

Информация, предоставляемая родителям (законным представителям) о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в ДООУ, которое регистрируется в книге учета заявлений.

Письменное заявление в одном экземпляре заполняется разборчиво одним из родителей (законных представителей), подписывается лично (Приложение № 3 к Регламенту).

2.9. Перечень документов предоставляемых родителями (законными представителями) к заявлению:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

2) свидетельства о рождении ребенка (копия);

3) документ, подтверждающий место проживания семьи (в случае, если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);

4) документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в учреждение (при наличии).

При наличии свободных мест ребенок зачисляется в учреждение.

При отсутствии свободных мест в учреждениях ребенка ставят на учет для последующего предоставления места в "Книгу будущих воспитанников"(Приложение №4 к Регламенту).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;

2) отсутствие свободных мест в учреждениях в соответствии с возрастом ребенка.

2.11. В случае отказа учреждения в предоставлении муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка имеют право обратиться в управление образования для решения вопроса о приеме ребенка в учреждение.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;

2) постановка ребенка на учет в учреждение;

3) зачисление ребенка в учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление административного действия являются:

на этапе приема заявлений и постановки на учет детей - руководитель учреждения;

на этапе зачисления детей в учреждения - руководители учреждений.

3.3. Прием заявлений, постановка на учет ребенка в учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) заявления и документов на зачисление ребенка в учреждение.

Руководитель учреждения устанавливает факт соответствия всех документов предъявляемым требованиям Регламента и регистрируют письменное заявление родителей (законных представителей) в книге учета будущих воспитанников по установленной форме (Приложение №4 к Регламенту).

Руководитель учреждения самостоятельно осуществляет регистрацию детей для приема в учреждение в течение всего учебного года без ограничений.

3.4. Комплектование учреждений.

Под комплектованием учреждения понимается предоставление детям, зарегистрированных в книге учета будущих воспитанников, мест в учреждении.

Комплектование учреждений на новый учебный год производится в сроки с 01 марта до 01 июня ежегодно, в стальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Места в учреждении распределяет руководитель учреждения.

Ежемесячно руководитель учреждения подаёт сведения в управление образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. В случае появления свободных мест руководителем учреждения производится доукомплектование учреждения воспитанниками в порядке очередности согласно книге учета будущих воспитанников (Приложение №4 к Регламенту).

Внеочередным и первоочередным правом получения мест в учреждениях пользуются родители (законные представители) представившие справку о данных льготах.

Внеочередным правом приема в учреждения в соответствии с действующим законодательством пользуются:

- 1) дети работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации);
- 2) дети судей;
- 3) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Первоочередным правом при приеме в учреждение в порядке поступления заявлений пользуются:

- 1) дети-инвалиды;
- 2) дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;
- 3) дети работников полиции;
- 4) дети из семей, в которых один из родителей находится на военной службе по призыву;
- 5) дети из многодетных семей;
- 6) дети, родители (один из родителей) которых находятся на срочной военной службе;
- 7) дети участников ликвидации межнациональных конфликтов (Афганистана, Северокавказского региона и др.);
- 8) дети-сироты и дети, лишившиеся родительского попечения, находящиеся под опекой;
- 9) дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- 10) дети студентов (обучающихся) учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения;
- 11) дети учащихся матерей;

12) дети работающих одиноких родителей: имеющих статус «одинокая мать» (в свидетельстве о рождении ребенка в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма № 25);

Внеочередное и первоочередное право по зачислению детей в учреждение действует на момент комплектования учреждения. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в учреждение на общих основаниях.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии необходимых условий для организации коррекционной работы.

3.5. Руководитель учреждения самостоятельно осуществляют зачисление детей в учреждение в строгом соответствии с книгой учета будущих воспитанников.

3.6. Руководитель учреждения издаёт приказ о зачислении детей в учреждение по группам. При поступлении ребенка в учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

Отчисление детей из учреждения оформляется приказом.

3.7. Прием детей в учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- 1) письменного заявления родителей (законных представителей)
- 2) медицинской карты ребенка, выданной детской поликлиникой и заверенной печатью медицинского учреждения
- 3) копии свидетельства о рождении ребенка
- 4) документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

3.8. При приеме ребенка в учреждение заключается договор между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №5 к Регламенту). Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям).

3.9. При приеме ребенка в учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую информацию, касающуюся предоставления

3.10. В учреждении ведется книга учета движения воспитанников. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента воспитанников в учреждении (Приложение № 6 к Регламенту).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

1) персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в учреждение;

2) проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению родителей (законных представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее – Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к начальнику управления образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Начальник управления образования проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайт Муниципального учреждения Администрации Куменского района тел.: (83343) 2-22-62, <http://www.municipal.ako.kirov.ru/kumensky/>, электронной почте управления образования kum@yandex.ru.

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

2) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**Приложение №1
к Регламенту**

**Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Березка» пгт Кумены Куменского района Кировской области	Огородникова Татьяна Федоровна	613400, Кировская область, Куменский район, пгт Кумены, ул. Лесная, д. 17а	2-16-45	7.30 - 17.30
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Колокольчик» пгт Кумены Куменского района Кировской области	Костылева Надежда Вениаминовна	613400, Кировская область, Куменский район, пгт Кумены, ул. Гагарина, д. 33	2-13-86	7.30 - 17.30
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Нижнеивкино Куменского района Кировской области	Шаховская Наталья Николаевна	610901, Кировская область, Куменский район, пгт Нижнеивкино, пер. Садовый, д. 3	2-33-46 ShahovNN@yandex.ru	7.30 - 17.30
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» п. Речной Куменского района Кировской области	Чаузова Людмила Сергеевна	613421, Кировская область, Куменский район, п. Речной, ул. Фадеева, д. 3	6-83-47	7.30 - 17.30.
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д. Чекоты Куменского района Кировской области	Логонова Нина Николаевна	613420, Кировская область, Куменский район, д. Чекоты, ул. Коммуны, д. 3	3-11-18	7.15 - 17.15
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» п. Олимпийский Куменского района Кировской области	Гафинец Надежда Павловна	613421, Кировская область, Куменский район, п. Олимпийский, ул. Садовая, д. 3	-	7.30 - 17.30
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» д. Большой Перелаз Куменского района Кировской области	Посаженикова Нина Анатольевна	613428, Кировская область, Куменский район, д. Большой Перелаз, ул. Садовая, д. 9	6-41-25	7.30 - 17.30
8	Муниципальное дошкольное образова-	Глушкова Галина Николаевна	613403, Кировская область, Куменский район,	6-51-11	7.30 - 17.30

	тельное учреждение детский сад «Зоренька» д. Парфеновщина Куменского района Кировской области		д. Парфеновщина, ул. Мира, д. 2		
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» с. Рябиново Куменского района Кировской области	Кадесникова Наталья Семеновна	613407, Кировская область, Куменский район, с. Рябиново, ул. Молодежная, д. 2-а	6-11-39	7.30 - 17.30
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» с. Верхобыстрица Куменского района Кировской области	Мошкина Татьяна Леонидовна	613415, Кировская область, Куменский район, с. Верхобыстрица, ул. Школьная, д. 4	3-61-48	8.00 - 17.00
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» с. Березник Куменского района Кировской области	Ходырева Зоя Витальевна	613419, Кировская область, Куменский район, с. Березник, ул. Юбилейная, д. 13	3-81-45	7.30 - 16.12
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малышок» с. Быково Куменского района Кировской области	Филимонова Галина Алексеевна	613404, Кировская область, Куменский район, с. Быково, ул. Советская, д. 17	2-91-15	7.30 - 16.30
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Вожгалы Куменского района Кировской области	Вострикова Валентина Леонидовна	613413, Кировская область, Куменский район, с. Вожгалы, ул. Заречная, д. 9-а	3-14-97	7.15 - 17.15
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звоночек» п. Вичевщина Куменского района Кировской области	Иглина Ольга Витальевна	613411, Кировская область, Куменский район, п. Вичевщина, ул. Октябрьская, д. 20	3-32-70	7.30 – 17.30
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» п. Краснооктябрьский Куменского района Кировской области	Овсянникова Светлана Николаевна	613413, Кировская область, Куменский район, п. Краснооктябрьский, ул. Краснооктябрьская, д. 8а	3-13-97	7.00 – 17.00
16	Муниципальное общеобразовательное учре-	Желнина Любовь Геннадьевна	613418, Кировская область, Куменский район,	3-62-40	8.00 – 17.00

	ждение средняя общеобразовательная школа д. Желны Куменского района Кировской области (дошкольная группа)		д. Желны, ул. Новая, д. 22		
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Бельтюги Куменского района Кировской области (дошкольная группа)	Трухина Нина Алексеевна	613414, Кировская область, Куменский район, с. Бельтюги, ул. Клубная, д. 1	3-17-10	8.30 – 16.30
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Моряны Куменского района Кировской области (дошкольная группа)	Шибанова Алевтина Ивановна	613426, Кировская область, Куменский район, д. Моряны, ул. Труда, д. 2	2-16-31	8.00 – 17.00

Приложение №2 к Регламенту

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные учреждения) муниципального образования Куменский муниципальный район Кировской области

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов

Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

Информирование заявителя
об отказе
в зачислении

**Приложение №3
к Регламенту**

Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения _____,
от _____
(Ф.И.О. родителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь)

(Ф.И. ребёнка, дата рождения)

в детский сад/дошкольную группу _____

указать желательный срок зачисления _____

Мать _____

(Ф.И.О, место работы, телефон)

Отец _____

(Ф.И.О, место работы, телефон)

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

« _____ » _____ 20__ года

1

Подпись _____

Регистрационный номер _____

Принято _____

Подпись _____

КНИГА
учета будущих воспитанников

№ п/п	Порядковый номер очереди	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Пол ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон (контактный телефон)	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные одного из родителей (законных представителей), место работы (со слов) родителей (законных представителей)	Льготы для получения места в учреждении	Желаемое время приема ребенка в учреждение (месяц, год)	Примечания	Подпись родителей (законных представителей) об ознакомлении с порядком приема в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Дата зачисления ребенка в учреждение и № группы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примерная форма договора между образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

ДОГОВОР № _____

между образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ «__» _____ 200__ г.
населенный пункт

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад (*общеразвивающего вида*) «_____» _____/муниципальное общеобразовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего/директора _____ (*ф.и.о.*), действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) ребенка, посещающего Учреждение _____ (*ф.и.о.*), именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Родитель передает ребенка _____ (*ф.и.о.*, дата рождения) в Учреждение для получения им дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, а Учреждение обязуется обеспечивать воспитание, обучение, развитие, присмотр, уход и оздоровление ребенка в соответствии с настоящим договором, Уставом Учреждения и действующим законодательством.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в Учреждение в группу _____
наименование группы

на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.1.2. Обеспечить:

- 1) охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- 2) познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое развитие детей;
- 3) воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 4) осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;

- 5) взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- 6) консультативную и методическую помощь родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- 2.1.3. Организовывать деятельность ребенка в Учреждении в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы учреждения, обеспечивая его интеллектуальное, физическое и личностное развитие.
- 2.1.4. Осуществлять воспитание, обучение и развитие ребенка в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований.
- 2.1.5. Предоставить ребенку возможность ____ часового пребывания в Учреждении с понедельника по пятницу в соответствии с режимом работы с ____ до ____ (выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни).
- 2.1.6. Информировать Родителя о жизни и деятельности ребенка в Учреждении, его личностном развитии.
- 2.1.7. Организовывать предметно-развивающую среду в групповых и других функциональных помещениях Учреждения, способствующую развитию ребенка.
- 2.1.8. Обеспечить медицинское обслуживание ребенка, проведение оздоровительных, лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий.
- 2.1.9. Организовывать с учетом продолжительности пребывания в Учреждении, возрастной категории и физической нагрузки ребенка сбалансированное 3-х разовое питание, обеспечить соблюдение режима и его качество.
- 2.1.10. Предоставлять возможность Родителю находится в группе вместе с ребенком в период адаптации при условии соблюдения санитарно-гигиенических требований.
- 2.1.11. Оказывать квалифицированную помощь Родителю (в рамках компетенции Учреждения) с учетом социокультурных и психологопедагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.
- 2.1.12. Сохранять место за ребенком:
 - 1) на основании справки в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
 - 2) на основании заявления Родителя на период отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.
- 2.1.13. Знакомить Родителя с локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения, и иными нормативными правовыми актами в области образования.
2. Родитель обязуется:
 - 2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения.
 - 2.2.2. В соответствии с семейным законодательством Российской Федерации нести ответственность за воспитание и развитие своих детей, заботится о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.
 - 2.2.3. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение, а также документы, необходимые для установления размера родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.
 - 2.2.4. Вносить ежемесячную родительскую плату за содержание ребенка в Учреждении в сумме, установленной постановлением главы администрации Куменского района, не позднее 25 числа текущего месяца.

- 2.2.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.2.6. В случае если Родитель доверяет другим лицам забирать ребенка из Учреждения, предоставлять заявление, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка.
- 2.2.7. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, при необходимости с теплыми вещами, без признаков болезни и недомогания.
- 2.2.8. Информировать Учреждение лично или по телефону: _____ о причинах отсутствия ребенка до 10 часов текущего дня.
- 2.2.9. Информировать Учреждение за день о приходе ребенка после его отсутствия.
- 2.2.10. Предоставлять письменное заявление о сохранности места в Учреждении на время отсутствия ребенка по причинам санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, болезни Родителя, а также в летний период, в иных случаях по согласованию с администрацией Учреждения.
- 2.2.11. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.
- 2.2.12. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям развития, воспитания и обучения ребенка.

3. ПРАВА СТОРОН

- 3.1. Учреждение имеет право:
 - 3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию развития, воспитания, обучения ребенка в семье.
 - 3.1.2. Предоставлять Родителю отсрочку родительской платы за содержание ребенка в Учреждении на срок до _____ дней по письменному заявлению.
 - 3.1.3. Знакомиться с социокультурными потребностями семей воспитанников, изучать социально-педагогические потребности родителей в дошкольном образовании с научно-практическими целями.
 - 3.1.4. Переводить ребенка в другие группы в следующих случаях:
 - 1) при уменьшении количества детей;
 - 2) на время карантина;
 - 3) в летний период.
 - 3.1.5. Отчислять ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в данном Учреждении.
 - 3.1.6. Рекомендовать Родителю посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости и профиля учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
 - 3.1.7. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 3.2. Родитель имеет право:
 - 3.2.1. Требовать от Учреждения соблюдения Устава и условий настоящего договора.
 - 3.2.2. Принимать участие в создании и работе органов самоуправления Учреждения в целях сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных и управленческих задач деятельности Учреждения.
 - 3.2.3. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.

- 3.2.4. Знакомиться с содержанием образовательной программы Учреждения, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка, его личностного развития.
- 3.2.5. Вносить предложения по улучшению работы Учреждения по организации платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.2.6. Выбирать из перечня, предлагаемого Учреждением, виды платных дополнительных образовательных услуг.
- 3.2.7. Ходатайствовать перед Учреждением об отсрочке родительской платы не позднее, чем за _____ дней до даты очередного платежа.
- 3.2.8. Своевременно получать от Учреждения перерасчет родительской платы.
- 3.2.9. Высказывать личное мнение Учреждению по вопросам открытости его работы, доступности информации о жизни ребенка в группе, стиле общения с детьми и родителями, ценности сотрудничества для обогащения опыта семейного воспитания.
- 3.2.10. Оказывать Учреждению добровольную помощь в реализации уставных задач в установленном законом порядке.
- 3.2.11. На получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.

4. Порядок оплаты

- 4.1. Размер ежемесячной родительской платы за содержание ребенка в Учреждении устанавливается постановлением главы администрации Куменского района исходя из расходов на содержание ребенка в Учреждении.
- 4.2. Родительская плата вносится не позднее 25 числа текущего месяца.
- 4.3. Размер ежемесячной родительской платы за содержание ребенка в Учреждении ежегодно оговаривается в дополнении к настоящему договору.

5. Ответственность сторон

- 5.1. Стороны несут взаимную ответственность за обязательное соблюдение условий настоящего договора.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых на себя по настоящему договору, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок изменения и расторжения договора

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и являются его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
- 6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. При этом сторона, инициировавшая расторжение договора, должна предупредить об этом другую сторону за 14 дней.

7. Порядок разрешения споров

- 7.1. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия договора

- 8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и может быть продлен, изменен и дополнен по соглашению сторон.
- 8.2. Срок действия договора с _____ по _____.

9. Прочие условия

- 9.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру каждой из сторон договора.
- 9.2. Особые условия к настоящему договору, дополнения и изменения оформляются приложением к договору.

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также другой информацией, касающейся предоставления муниципальной услуги ознакомлен(а)

КНИГА
учета движения воспитанников

№ п/п	ФИО воспитанника	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях)				Дата зачисления ребенка в учреждение	Дата и причина убытия
				ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10