

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 63 «Звёздочка»  
г. Волжского Волгоградской области  
(МДОУ д/с № 63)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МДОУ д/с № 63

 О.В. Ларина

приказ от « 26 » 06 2018 г. № 55

с учетом мотивированного мнения

профсоюзного комитета МДОУ д/с № 63

протокол от « 26 » 06 2018 г. № 7

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке зачисления детей  
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 63 «Звёздочка»  
г. Волжского Волгоградской области»

г. Волжский

2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 «Звёздочка» г. Волжского Волгоградской области» (МДОУ д/с № 63) (далее – Учреждение) в части приема детей в Учреждение.

1.2. Учреждение при приеме детей руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области от 09.10.2017 № 6090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», приказом управления образования администрации городского округа-город Волжский Волгоградской области от 28.03.2018 № 137 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа – город Волжский Волгоградской области, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования», Уставом и другими локальными актами Учреждения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа - город Волжский Волгоградской области в лице уполномоченного органа – управления образования администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление;
- ГКУ ВО «МФЦ»;
- МДОУ.

2.2.3. Управление:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений о постановке на регистрационный учет и формирование пакета документов (личного дела гражданина, необходимого для оказания услуги);

- заносятся сведения о ребенке в электронный реестр;

- осуществляется внесение изменений в сведения о ребенке в электронном реестре;

- выдается заявителю уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре;

- выдается заявителю направление (путевка) в МДОУ;

- заносятся в электронный реестр сведения о детях, зачисленных в МДОУ.

2.2.4. ГКУ ВО «МФЦ»:

- осуществляется консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляется прием заявлений о постановке на регистрационный учет и формирование пакета документов (личного дела гражданина), необходимого для оказания услуги;

- заносятся сведения о ребёнке в электронный реестр;
- осуществляется внесение изменений в сведения о ребенке в электронном реестре;
- выдается заявителю уведомление о регистрации ребенка в электронном реестре.

2.2.5. МДОУ:

- осуществляется прием заявлений о приеме в МДОУ и формирование пакета документов, необходимого для оказания услуги (личного дела);
- издаются распорядительные акты о зачислении детей согласно выданным направлениям (путевкам);
- передаются в управление распорядительные акты о зачислении детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МДОУ является:

- зачисление детей в МДОУ на основании распорядительного акта;
- мотивированный отказ в зачислении в МДОУ с выдачей уведомления об отказе в зачислении ребенка в МДОУ.

2.4. Направление детей для зачисления в Учреждение осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест.

2.5. Выдача направлений детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности производится на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии г. Волжского Волгоградской области (далее ПМПК) или по направлению Волгоградского областного противотуберкулезного диспансера № 7.

2.6. Зачисление детей в МДОУ осуществляется в течение одного рабочего дня после заключения с заявителем договора об образовании.

2.7. Заключение договора об образовании возможно после предоставления заявителем полного комплекта документов:

- путевка-направление комиссии по комплектованию управления образования и молодежной политики;
- заявление родителей (законных представителей);
- медицинское заключение;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства)

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

Документы, предоставленные в копиях, предоставляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7 подаются в МДОУ заявителем лично.

2.8. В приеме документов отказывается, если

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствует один из документов, представление которого является обязательным;
- документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям;
- в предоставленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- документы исполнены карандашом;
- истек срок действия представленных документов.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в Учреждение:

- несоответствие возраста ребенка комплектуемым возрастным группам;
- наличие медицинских противопоказаний.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги на иных основаниях не допускается.

2.10. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в виде исключения детей, зачисленных в Учреждение, из электронного реестра, результат предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения.

2.11. Прием заявлений для зачисления (выбытия) в Учреждение осуществляется заведующим. Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя. Днем обращения считается день приема Учреждением заявления со всеми документами.

## **2. Порядок приема детей в Учреждение**

3.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.2. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании направления, выданного комиссией по комплектованию управления образования и молодежной политики администрации городского округа - город Волжский Волгоградской области.

3.3. Родители (законные представители) течение 30 календарных дней со дня распределения мест должны получить в Управлении образования направление «путевку» и предоставить в МДОУ заявление с документами о зачислении ребенка в детский сад. В случае неявки родителей (законных представителей) в МДОУ в указанный срок направление «путевка» аннулируется, в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» специалист Управления образования изменяет статус заявления «направлен» на статус «снят с учета». Повторно родителям (законным представителям) место в МДОУ предлагаться не будет до момента их обращения в ГКУ ВО «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги (Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)).

3.4. Родитель (законный представитель) представляет пакет документов, указанных в п.2.7 данного положения.

3.6. Руководитель дошкольного образовательного учреждения:

- ведет личный прием родителей (законных представителей) по вопросам зачисления детей в дошкольное учреждение;
- ежегодно с 01 мая имеет право зачислять воспитанников на новый учебный год, по состоянию на 01 сентября издают приказ о распределении воспитанников по группам;
- регистрирует направления (путёвки) в журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения (приложение № 3);
- ведет книгу учета и движения, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения (приложение № 4);
- издаёт приказ о зачислении ребёнка в детский сад на основании следующих документов: направления (путёвки) на получение места, заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме в детский сад, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), медицинского заключения, и в течении одного рабочего дня вносит сведения о ребенке в автоматизированную систему «Сетевой город. Образование». (приложения № 5);
- формирует личное дело воспитанника (приложение № 6);
- в течение трех рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка в детский сад направляет копию приказа в управление образования до 16:00. Приказы, предоставленные после 16.00 регистрируются датой следующего рабочего дня;

5

-знакомит родителей (законных представителей) с Уставом детского сада, лицензией на правоведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами дошкольного образования, реализуемыми детским садом, и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения;

- заключает договор с родителями (законными представителями) в письменном виде, который регулирует правоотношения, возникающие между детским садом и родителями (законными представителями), и содержит взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей в детском саду.

3.7. По взаимному согласию родителей (законных представителей) воспитанников возможен обмен «место на место» в различных детских садах. Выдача путевок-направлений на обмен осуществляется на основании служебной записки заведующего с приложением заявлений родителей (законных представителей) для получения направления (путевки) на постоянное посещение.

Срок действия не ограничен.

Согласовано на общем собрании родительского комитета

Протокол № 3 от 26 06 2018 г.

Руководителю МДОУ д/с № 63

О.В. Лариной

от гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрированной (ого) по адресу:

Г \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

фактически проживающей (его) по адресу:

Г \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ кем

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии)

родившегося « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_ «место рождения»

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение д/с № 63 для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление (путевка) комиссии по комплектованию управления образования от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;

- медицинское заключение;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

С уставом МДОУ д/с № 63 и лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в принятии заявления с документами

Причина отказа (в соответствии с п.2.8 Административного регламента):

---

---

---

подпись должностного лица МДОУ, отказавшегося в принятии заявления \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Дата и время

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.

реб  
В М  
К за  
1. На  
2. Ко  
заяв  
3. М  
4. Ко  
5. Ко  
для р  
лиш

РАСПИСКА

Заявление под регистрационным № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о приеме  
ребенка

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

В МДОУ д/с № 63, принято от

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. законного представителя ребенка

К заявлению прилагаются документы:

1. Направление (путевка), выданная комиссией по комплектованию МДОУ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или копия документа, подтверждающего родство заявителя ( или законность представления прав ребенка).
3. Медицинское заключение.
4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
5. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись руководителя (Ф.И.О.)

ифровка





## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О зачислении**

На основании направления (путевки), письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка, договора между МДОУ д/с № \_\_\_\_\_ и родителями (законными представителями) ребенка

приказываю:

1. Зачислить следующих детей:

| ФИО ребенка | Дата рождения | Дата поступления в д/с | Группа № | № направления (путевки) | Дата выдачи направления | Откуда прибыл |
|-------------|---------------|------------------------|----------|-------------------------|-------------------------|---------------|
|             |               |                        |          |                         |                         |               |
|             |               |                        |          |                         |                         |               |

2. Ответственность за жизнь и здоровье детей возложить на воспитателя.....

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

\_\_\_\_\_

(подпись)

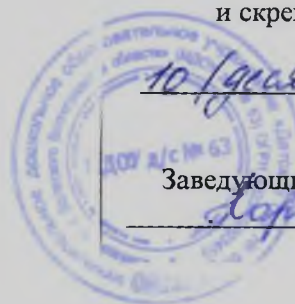
ФИО руководителя

С приказом ознакомлены:

## Личное дело воспитанника

1. Направление (путевка) в детский сад.
2. Заявление родителей (законных представителей).
3. Копия свидетельства о рождении.
4. Экземпляр договора с родителями.
5. Приказ о зачислении ребенка в детский сад.

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью



10 (десять) лис

Заведующий МДОУ д/с № 6  
В. Лаг