

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад № 15»  
от 16.12.2016 № 94-од

ПРИНЯТО

общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 15»  
от 08.12.2016. протокол № 11

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 15»  
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» города Смоленска (далее – Детский сад) разработаны в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

Правила определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги: порядок и основания поступления, комплектование, порядок взаимодействия Детского сада с родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

– приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Административным регламентом Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 20.02.2014 № 309- адм;

- Уставом Детского сада, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 01.07.2015 № 1244-адм;

- иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.3. Правила принимаются на общем собрании работников Детского сада, утверждаются приказом заведующего.

1.4. Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до принятия новых.

## **II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.2. Предоставление списков или направления для зачисления в Детский сад, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.3. Зачисление детей в Детский сад осуществляется на основании приказа заведующего Детским садом о зачислении детей в Детский сад.

## **III. Получатели муниципальной услуги**

3.1. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории города Смоленска. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

3.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на дошкольное образование.

3.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.

## **IV. Информирование заявителей о принятом решении**

4.1. До 15 июля текущего года Детский сад уведомляют заявителей о направлении ребенка в Детский сад.

4.2. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска. Информирование осуществляется ответственными сотрудниками Детского сада по телефону, заказным письмом по почте или путем поквартирного обхода.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Детского сада;
- справочные телефоны Детского сада;

- правила приема (перевода, отчисления) воспитанников;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- возрастные группы воспитанников.

4.3. До 15 августа текущего года Детский сад уведомляет управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска о результатах комплектования.

## **V. Сроки приема воспитанников в Детский сад**

5.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется только на основании:

- списков для зачисления детей в Детский сад, выданных и заверенных рукописной подписью начальника управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска;
- направления, выданного управлением образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (если ребенок зачислен в результате выполнения процедуры «Доукомплектование»).

5.2. При комплектовании Детского сада на очередной учебный год родители (законные представители) должны явиться в Детский сад до 30 августа текущего года.

5.3. Если до 30 августа текущего года родители (законные представители) не обратились в Детский сад для зачисления ребенка, им отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. При доукомплектовании в текущем учебном году родители (законные представители) должны обратиться в Детский сад в течение 15 дней с момента уведомления ответственным сотрудником детского сада.

5.5. Если в течение 15 дней с момента получения направления или уведомления ответственным сотрудником детского сада родители (законные представители) не обратились в Детский сад для зачисления ребенка, им отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

## **VI. Обращение заявителя в Детский сад при зачислении ребенка**

6.1. Прием воспитанников в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6.2. При зачислении ребенка в Детский сад родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- направление для зачисления в Детский сад (если ребенок был зачислен в результате выполнения процедуры «Доукомплектование»);
- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка.

6.3. При зачислении ребенка в Детский сад лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, кроме документов, указанных в пункте 6.2. Правил, дополнительно предоставляется паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка.

6.4. Для приема в Детский сад:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Детский сад дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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 предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

6.5. При зачислении ребенка заявитель обращается в Детский сад лично.

6.6. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) (приложение № 1) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Форма заявления располагается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети «Интернет».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

6.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6.8. Прием детей в Детский сад осуществляет заведующий или ответственный сотрудник Детского сада, назначенный руководителем.

6.9. Заведующий в обязательном порядке знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством о персональных данных.

6.10. Заявление о приеме в Детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица Детского сада.

6.11. После приема документов заведующий или ответственное лицо заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Детском саду, другой – у родителей (законных представителей).

Договор включает в себя права, обязанности и ответственность Детского сада и родителей (законных представителей) воспитанника, а также размер, сроки и порядок платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в Детском саду.

6.12. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора. Заявитель вправе потребовать выписку из приказа о зачислении ребенка в Детский сад.

6.13. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы: заявление о приеме, копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка, документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной

территории города Смоленска, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка, договор об образовании по образовательным программам, копия свидетельства о рождении ребенка). Личное дело хранится в Детском саду на время обучения воспитанника.

Медицинская карта воспитанника, в которой хранятся документы: медицинское заключение на ребенка (справки по форме Ф-26) находится в медицинском кабинете.

6.14. До 31 августа текущего года заведующий формирует списки и утверждает количественный состав воспитанников Детского сада.

## **VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

7.1. Действия (бездействие) и решения руководителя (заведующего) Детского сада, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования Детского сада, могут быть обжалованы начальнику управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

7.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

7.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1  
к Правилам**

**Форма заявления о зачислении ребенка  
Заведующему МБДОУ  
«Детский сад № 15»**

С.В. Маханьковой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее- при наличии) родителя (законного  
представителя) полностью)

Место проживания:

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

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15» города Смоленска с

\_\_\_\_\_  
(указывается дата)

С Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» города Смоленска, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**Приложение № 2  
к Правилам**

Расписка в получении документов, предоставляемых родителем (законным представителем) ребенка для приема в МБДОУ «Детский сад № 15»

Настоящим удостоверяется, что родитель (законный представитель)

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

представил, а МБДОУ «Детский сад № 15» получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
нижеследующие документы

№ п/п	наименование документа	документы представлены на бумажном носителе (количество листов)
1	Заявление о приеме ребенка в Детский сад (регистрационный номер _____)	
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории	
	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или мета пребывания	
5	Медицинское заключение ребенка	

Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись ответственного сотрудника

МБДОУ «Детский сад № 15»  
М.П.