



УТВЕРЖДЕНО

Начальник МУ «УДУ»

Шалинского муниципального района

М.М.Зазалаева

от 12.01.2017г. № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ,**  
**ПЕРЕВОДЕ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЕТЕЙ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Шалинского муниципального района.

1.3. Приемная комиссия в образовательные организации обязана обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранной гражданкой, гражданин иностранных государств являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 до 7 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Шалинском муниципальном районе Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях:

- разграничения компетенции в области порядка комплектования в ДОУ на уровне муниципалитетов между управлением дошкольного образования Шалинского муниципального района и ДОУ;

- оказания услуги для реализации гарантированных граждан Российской Федерации права на получение общедоступного дошкольного образования.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подачи заявлений о зачислении, переводе, постановке на учёт и выдача направлений разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, № 273-ФЗ, письма Министерства образования РФ от 07.06.1994 г. № 58-М «О реализации прав детей при приёме в дошкольные и общеобразовательные учреждения», в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление, переводе детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шалинского муниципального района», утвержденного Постановлением главы администрации Шалинского муниципального района от 30.09.2016 года № 58-п по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление и переводе детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приёма детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Шалинского муниципального района.

1.3. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 до 7 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Шалинском муниципальном районе Чеченской Республики(далее – Заявитель).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях:

- разграничение компетенции в области порядка комплектования в ДОУ воспитанниками, между управлением дошкольного образования Шалинского муниципального района и ДОУ;
- создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования;

- обеспечение максимального числа нуждающихся семей местами в ДООУ и сокращение очереди, детей состоящих на учете для определения в дошкольное образовательное учреждение.
- соблюдения законности при приёме детей и отчислении их из ДООУ;
- соблюдения установленных законодательством правил и норм комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

## **2. Порядок подачи заявлений о зачислении в ДООУ, постановка на учёт и выдача направлений о зачислении.**

2.1. Порядок подачи заявлений о зачислении в ДООУ, постановка на учёт и выдача направлений нуждающимся в устройстве детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основе Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление, перевод детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Шалинского муниципального района», утвержденного Постановлением администрации Шалинского муниципального района 30.05.2016г. № 58-п. (Приложение №1)

2.2. Для постановки ребенка на учет в целях зачисления в ДООУ заявитель представляет лично через многофункциональный центр следующие документы:

2.2.1. Заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

2.2.2. Согласие на автоматизированную обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.2.3. Копия заполненных страниц паспорта одного из родителей (законного представителя) ребенка.

2.2.4. Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства в Шалинского районе.

2.2.5. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.3. Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет:

2.3.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3.2. Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных

2.3.3. Копия заполненных страниц паспорта одного из родителей (законного представителя) ребенка.

2.3.4. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.3.5. Направление согласно приложению № 7 к административному регламенту.

2.3.6. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта по форме № 026-у-2000).

2.3.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.3.3 –

2.3.6 принимаются на личном приеме в Управлении дошкольных учреждений, многофункциональном центре вместе с оригиналами документов для сверки.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.3.3 – 2.3.4 принимаются на личном приеме в Учреждении вместе с оригиналами документов для сверки.

#### **4. Процедура зачисления детей в ДООУ.**

4.1. Правила приема в ДООУ обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)

4.2. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566). В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отделе дошкольного образования управления образования администрации Шалинского муниципального района.

4.3. Руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4.5. Документы о приеме подаются ДООУ при наличии направления Управление дошкольных учреждений Шалинского муниципального района.

4.6. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

**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.  
Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в ДОО осуществляется на **основании медицинского заключения (форма № 026-у-2000).**

#### **4.7. Для приема в ДОО:**

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

**Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.**

4.8. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОО в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей, и печатью образовательной организации.

4.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4.10. После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления. При заключении договора указывается размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребёнка за присмотр и уход за ребенком в ДОО.

Ребёнок считается принятым в ДООУ с момента заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями).

4.11. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ

4.12. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

## **5. Порядок посещения детьми ДООУ.**

5.1. Режим работы дошкольного образовательного учреждения и длительность пребывания в нём ребёнка определяется Уставом ДООУ, договором между ДООУ и учредителем.

5.2. За обучающимся (воспитанником) ДООУ сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей).

3.2. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места в ДООУ должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам.

## **IV. ПРАВИЛА ОТЧИСЛЕНИЯ**

4.1. Согласно ч. 1 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон № 273-ФЗ) образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

4.2. Основания досрочного прекращения образовательных отношений предусмотрены ч. 2 ст. 61 Закона № 273-ФЗ:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в т. ч. в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в т. ч. в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующей об отчислении обучающегося из ДООУ.

4.4. Если с родителями (законными представителями) воспитанника ДООУ заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном

прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении из ДОУ.

### 7. Заключительные положения.

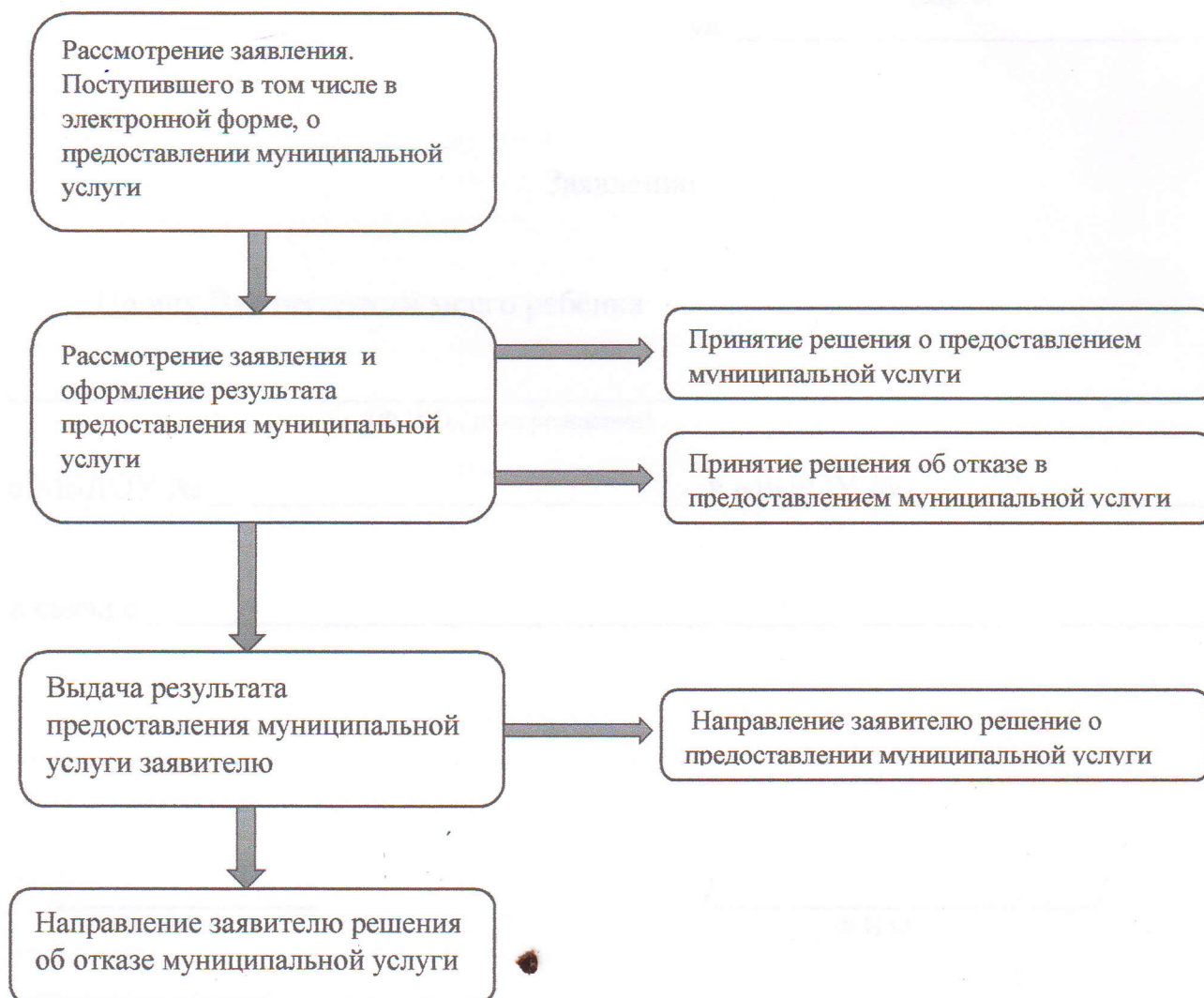
7.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения

## Процедура предоставления муниципальной услуги в МФЦ Шадринского муниципального района



Приложение № 1  
положения о порядке  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) на территории  
Шалинского муниципального района»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
в МФЦ Шалинского муниципального района**





Приложение № 2  
к положению о порядке  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет, зачисление п переводе  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) на территории  
Шалинского муниципального района»

Начальнику МУ «УДУ Шалинского  
муниципального района  
Зазалаевой М.М.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (адрес)

ул. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

с МБДОУ № \_\_\_\_\_ в МБДОУ № \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к положению о порядке  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет, зачисление п переводе  
детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады) на территории  
Шалинского муниципального района»

**Информация  
о месте нахождения многофункциональных центров предоставления  
муниципальных услуг Шалинского муниципального района.**

№	Местонахождение
1	с. Автуры, ул.Кадырова, №3
2	с. Белгатой, ул.Кадырова №25
3	с. Дуба-Юрт, ул.Шерипова №109
4	с. Герменчук ул.Кадырова №64а
5	с. Сержень-Юрт, ул.Шерипова №203
6	с. Новые-Атаги, ул.Центральная №112
7	с. Мескер-Юрт, ул.Кадырова №111
8	п. Чири-Юрт, ул.Поселковая №3
9	с. Агишты, ул.Кадырова №31