

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НИКУЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»



ПОЛОЖЕНИЕ О предоставлении услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предоставления услуги МДОУ «Никулинский детский сад» (далее ДОО) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 г. № 2140 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Положение определяет порядок, сроки и последовательность предоставления услуги «Никулинский детский сад». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОО, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее Услуга). В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- услуга, предоставляемая ДОО – деятельность по реализации функций ДОО, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий ДОО.
- заявитель – родители (законные представители) обратившиеся в ДОО.
- предоставление услуги в электронной форме – предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- предоставление услуги строится в соответствии с принципами:
 - демократии и гуманизма,
 - приоритета общечеловеческих ценностей,
 - свободного развития личности,
 - общедоступности и светского характера образования,
 - соблюдения прав ребенка,
 - ответственности ДОО, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МДОУ «Никулинский детский сад», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

2.2. Предоставление услуги осуществляет МДОУ «Никулинский детский сад», реализующее образовательную программу дошкольного образования. Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги является заведующий МДОУ.

3. Результат предоставления услуги:

3.1. Результатом предоставления услуги является устройство ребенка в ДООУ при наличии свободных мест (количество мест в ДООУ определяется муниципальным заданием)

4. Срок и порядок предоставления услуги.

4.1. Услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ и подачи заявления. Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке.

4.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ только при отсутствии свободных мест (нормативная численность количества мест определена муниципальным заданием).

4.3. распределение детей в ДООУ осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных образовательных организаций Калининского района, реализующих программу дошкольного образования.

4.4. На основании решения Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Калининского района, реализующих программу дошкольного образования, руководители ДООУ получают согласованные с председателем Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Калининского района, реализующих программу дошкольного образования (при его отсутствии – заместителем председателя), списки детей для зачисления их в ДООУ.

4.5. Зачисление детей в ДООУ осуществляется в соответствии со списками, согласованными с председателем Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Калининского района, реализующих программу дошкольного образования (при его отсутствии – заместителем председателя), и на основании приказа руководителя ДООУ.

4.6. Списки детей, зачисляемых в ДООУ на основании решения Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Калининского района, реализующих программу дошкольного образования, формируются в соотношении: 50% - льготным категориям граждан, имеющим преимущества в предоставлении мест, 50% - регистрирующимся на общих основаниях.

4.7. Информирование родителя (законного представителя) по вопросам зачисления ребенка в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ или старшим воспитателем с использованием электронной почты или телефонной связи в трехдневный срок с момента получения списков для зачисления детей в ДООУ.

4.8. Родитель (законный представитель) обязан в недельный срок с момента уведомления о зачислении ребенка в ДООУ представить руководителю ДООУ следующие документы: - свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия); - паспорт одного из родителей; справку о составе семьи; - документы, подтверждающие льготы (для льготной категории граждан); расчётный счет.

4.9. В случае неявки родителя (законного представителя) в указанный срок, руководитель ДООУ имеет право отчислить ребенка из списков детей для зачисления в ДООУ с одновременным уведомлением Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных организаций Калининского района, реализующих программу дошкольного образования о не зачислении его в ДООУ.

4.10. В случае выявления недостоверных данных о ребенке, родителях (законных представителях) и заявленных льготах, руководитель ДООУ уведомляет Комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций Калининского района, реализующих программу дошкольного образования о несоответствии. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию и принимает соответствующее решение.

4.11. В случае появления в ДОО вакантных мест руководитель предоставляет в Комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций Калининского района, реализующих программу дошкольного образования ходатайство о дополнительном направлении детей в ДОО.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.; с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» и письмами Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», от 01.12.2014г. № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение».

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

6.1. Необходимые документы - заявление ; - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, копия документа; - свидетельство о рождении ребенка, копия документа ; - документ, подтверждающий льготу (при наличии); - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (установленной формы).

6.2. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у заведующего ДОО, а также на официальном сайте ДОО.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:

7.1. Для заявителей предоставление услуги является бесплатной.

8. Прием граждан

8.1. Прием граждан по вопросам записи в электронную очередь и зачисления детей в ДОО ведется в установленные дни: понедельник с 08.00 до 11.00, пятница с 15.00 до 18.00.

9. Прием документов

9.1. Прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ДОО.

9.2. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: график работы, номер телефона для справок, адрес электронной почты, номер телефона заведующего.