

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 9 «МЕТЕЛИЦА»
(МБДОУ № 9 «Метелица»)**

ул.Ф.Показаньева 12/1, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
628415, Тел./факс 51-11-31, E-mail: ds9@admsurgut.ru

ПРИНЯТО

Управляющим советом
Протокол от 25.01.2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 9 «Метелица»
приказ от 25.01.2022 г. №ДС9-11-55/2

Подписано электронной подписью

Сертификат:

2C79842A8688EA057685F473EC2E00D6DC102C50

Владелец:

Пузыренко Ирина Михайловна

Действителен: 28.05.2021 с по 28.08.2022

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол от 25.01.2022 г. № 3

**Правила
приема (зачисления) воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 9 «Метелица»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Метелица» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема (зачисления) детей на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Метелица» (далее – Учреждение) по основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированным образовательным программам дошкольного образования, разработанными Учреждением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ДО), в группы полного дня (12-часового пребывания).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами:

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

- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.05.2020 г. № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);

- Уставом МБДОУ № 9 «Метелица» и другими муниципальными правовыми актами.

1.3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 8 лет (родители, законные представители) ребенка.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Группы, функционирующие в Учреждении:

1.4.1. Согласно муниципальному правовому акту, закрепленной территорией Учреждения являются за следующими территориями (квартал) города Сургута 3,5, 5А, 6, 1 ИБ, 35, 35А, квартал 36,37,38,39,40,41, 42, 43, 44. 45, ПИКС, Ж/Д, поселок Юность, поселок Медвежий Угол, поселок Снежный, поселок Лунный, поселок Таёжный, поселок МК-37, поселок Лесной, поселок Дорожный.

1.4.2. Учитывая реализуемые Учреждением образовательные программы дошкольного образования и имеющиеся условия, в части соответствия групповых помещений Учреждения организации жизнедеятельности воспитанников раннего возраста действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет.

1.4.3. В Учреждении функционируют следующие группы: Общее количество групп – 14.

Из них:

- 13 групп общеразвивающей направленности, полного дня (12-часовое пребывание);

- 1 группа кратковременного пребывания (5-часовое пребывание);

1.4.4. Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении в группах полного дня определяется департаментом образования Администрации города в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и закрепляется муниципальным правовым актом.

1.4.5. Возрастные группы от 2-х до 3-х лет; от 3-х до 4-х лет; от 4-х до 5-ти лет; старше 5-ти лет формируются по дате рождения: с 10 сентября прошедшего года по 09 сентября текущего года.

1.4.6. Учреждение вправе при необходимости самостоятельно формировать разновозрастные группы из числа детей, которым выделено место в Учреждении.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Прием (зачисление) детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Метелица».

2.2. Результатом предоставления услуги зачисления является:

2.2.1. Прием (зачисление) ребенка в Учреждение.

2.2.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего решения в случае отсутствия свободных мест.

2.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Услуга оказывается в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, распорядительными актами департамента образования.

2.5. Для зачисления в Учреждение требуются следующие документы:

2.5.1. Личное заявление (Приложение 2 к настоящим Правилам) с предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированным образовательным программам);

- копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении

ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (зачисления в Учреждение), включающий перечень необходимых для приема в Учреждение, утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Дата зачисления ребенка в МБДОУ № 9 «Метелица» регламентируется локальными актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление, поступившее в Учреждение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовой связи о предоставлении услуги, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём документов в течение трёх рабочих дней с момента поступления в Учреждение.

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.
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление регистрируется в течении 15 минут.

2.13. Все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых

документов, а также места для приема заявителей.

2.15. Рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.16. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями, скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.17. Показателями доступности услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления услуги, в том числе в ходе предоставления услуги, в форме устного либо письменного информирования;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления услуги.

2.18. Показателями качества услуги являются:

-соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления услуги;

-соблюдение максимального времени ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления услуги, действие(бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления услуги.

3.Информирование о выделении места в Учреждении в группе полногодня (12-часового пребывания)

3.1. На обучение в Учреждение в группы полного дня (12-часового пребывания) принимаются (зачисляются) дети, состоящие в реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр) и вошедшие в список на направление детей в образовательные учреждения (далее – Список на направление). Список на направление формируется муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ») и утверждается заместителем начальника отдела по организации дошкольного образования, работе с населением и образовательными учреждениями МКУ «УДОУ».

3.2. Списки формируются и выдаются уполномоченному лицу образовательной организации не позднее 01 июня, а в случае, если 01 июня является нерабочим днем, то не позднее рабочего дня, предшествующего 01 июня.

3.2.1. В остальное время информация о детях, направленных в Учреждение, предоставляется в Учреждение в электронной форме посредством региональной ИС в течение 5 календарных дней после получения от руководителя Учреждения заявок о необходимости направления на освободившиеся места детей согласно Реестру, в группы общеразвивающей направленности.

3.2.2. Информация о направлении ребенка в Учреждение доводится до законного представителя ребенка:

- уполномоченным лицом Учреждения, по телефону или электронной почте (при наличии электронного адреса) в течение 10 календарных дней после получения Списка на направление в период основного направления детей в группы общеразвивающей направленности и в течение 10 календарных дней после получения информации о детях, направленных в Учреждение – в период дополнительного направления детей.

3.2.3. Уведомление посредством телефонной связи осуществляется по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о включении в Реестр. Факт уведомления (попыток уведомления) фиксируется в журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделении мест в Учреждении (Приложение 1 к настоящим Правилам), при этом звонить по телефону необходимо в разные дни в течение сроков, указанных в абзаце 2 пункта 3.2.2 настоящих Правил, до уведомления, но не более трех звонков.

3.2.3.1. В случае если законный представитель ребенка не отвечает на звонки по указанному в заявлении телефону, нарушая, таким образом, требования Правил, а также обязательство, данное при подаче заявления о включении ребенка в Реестр, руководитель Учреждения направляет родителю (законному представителю) ребенка письма посредством почтового (заказное письмо с уведомлением о вручении) и электронного (с отчетом о доставке) отправлений по адресам, указанным в заявлении о включении ребенка в Реестр (при их наличии).

В данном письме законный представитель ребенка уведомляется о направлении ребенка на освободившееся место в Учреждение, о попытках сообщить данную информацию законному представителю ребенка способом, указанным в заявлении о включении в Реестр, о сроке явки в Учреждение для приема (зачисления) в Учреждение, сроков подачи заявления о сохранении, а также о возможности повторно подать заявление о включении ребенка в Реестр с целью получения места в Учреждении.

Данное письмо, направленное родителям (законным представителям) ребенка, хранить в Учреждении до приема (зачисления) ребенка или 1 (один) календарный год с момента отправления.

3.3. Фактической датой получения информации о направлении ребенка в Учреждение считается дата, зафиксированная в журнале информирования родителей (законных представителей) детей о выделении в Учреждении, или дата, зафиксированная в почтовом отделении при доставке письма родителю (законному представителю) ребенка, или дата отчета о получении электронного отправления.

3.4. «Журнал информирования родителей (законных представителей) ребенка о выделении места в МБДОУ № 9 «Метелица»» к которому приобщается бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату (в случае, если адресат получил почтовое отправление) или бланк уведомления о вручении почтового отправления адресату и заказное письмо (в случае, если адресату почтовое отправление вручено не было), хранится в Учреждении в течение 3 (трех) лет с момента его окончания.

4. Обращение родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение для приема (зачисления) ребенка в

Учреждение в группу полного дня (12-часового пребывания)

4.1. Родители (законные представители) ребенка, включенного в Список на направление, в период распределения мест (сроки установлены пунктом 3.2. настоящих Правил), но не позднее месяца после окончания сроков, указанных в абзаце 2 пункта 3.2.2 настоящих Правил, должны осуществить одно из следующих действий:

4.1.1. Явиться в Учреждение для зачисления ребенка с предоставлением документов, указанных в пункте 2.5. настоящих Правил.

4.1.2. При отсутствии желания родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список детей, зачислить ребенка в Учреждение, родители (законные представители) ребенка имеют право подать в МКУ «УДОУ» заявление о сохранении.

4.1.2.1. При подаче заявления о сохранении номер заявления (индивидуального кода ребенка (ИКР) в Реестре сохраняется, ребенок будет учтен при направлениях детей.

4.2. МКУ «УДОУ» фиксируется отсутствие потребности в получении места в Учреждении в следующих случаях:

4.2.1. Родители (законные представители) детей, включенных в Списки на направление, или доверенные лица (при предоставлении документов, подтверждающих право представлять интересы ребенка) обратились в МКУ «УДОУ» с заявлением о сохранении, при этом желаемый год поступления в образовательную организацию переносится на следующий.

4.2.2. Если ребенок был включен в Список на направление, но родители (законные представители) ребенка не явились в Учреждение для приема (зачисления) ребенка до 10 августа текущего года, при этом не предоставили в МКУ «УДОУ» заявление о сохранении, тем самым отказавшись от предоставленного места.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

5.1. Предоставление услуги по зачислению детей в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении в Учреждение после направления ребенка для зачисления в Учреждения согласно реестру;

- рассмотрение заявления о предоставлении услуги, заключении договора об образовании (Приложение 3 к настоящим Правилам), подготовка и утверждение приказа Учреждения о зачислении ребёнка или подготовка уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Учреждение, необходимых для зачисления в Учреждение;

- выдача (направление) заявителю договора об образовании либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения.

5.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемой Учреждением основной образовательной программой дошкольного образования, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги (муниципальный правовой акт) и другими документами, регламентирующими работу организации и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Уставом Учреждения (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения ds9.edu-sites.ru);
- Лицензией Учреждения на осуществление образовательной деятельности (в том числе через официальный сайт образовательного учреждения ds9.edu-sites.ru);
- Основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ № 9 «Метелица»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Стандартом предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления в образовательные организации;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- Порядком принятия от родителей (законных представителей) заявления и документов на полное и частичное (в размере 50%) освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ;
- Правилами приема (зачисления) воспитанников в МБДОУ № 9 «Метелица»;
- Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ и её предоставления;
- Положением о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного образования, своем развитии и социальной адаптации;
- Положением о комиссии по урегулированию между участниками образовательных отношений;
- Порядком разобщения детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита; не допуска детей, направленных на консультацию в противотуберкулезный диспансер и детей, туберкулинодиагностика которых не производилась;
- Положением о родительском собрании;
- Положением о сайте образовательного учреждения;
- Положением о внутренней системе оценки качества образовательного учреждения;
- Положением об Управляющем совете образовательного учреждения; Порядком внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждение;
- Порядком учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 29.07.2017) «О персональных данных»;
- Правилами обработки персональных данных в МБДОУ

№ 9 «Метелица»;

- Согласием на обработку персональных данных.

Учреждение размещает копию муниципального правового акта городского округа города Сургута о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, а также: копии документов, перечисленных в первом абзаце настоящего пункта; информацию о сроках приема документов; примерную форму заявления о приеме (зачислении) ребенка на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

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

5.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка (в личном деле).

5.4. Заявление о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем Учреждения (либо уполномоченным им должностным лицом) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ № 9 «Метелица» (Приложение 4 к настоящим Правилам).

После чего родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов (Приложение 5 к настоящим Правилам), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения (либо уполномоченного им должностного лица) и печатью Учреждения.

Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанников в МБДОУ № 9 «Метелица» хранится в архиве Учреждения в течении одного года после его окончания.

6. Заключение договора об образовании

6.1. После приема и регистрации заявления от родителей (законных представителей) ребенка о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов, Учреждение обязано заключить договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка.

6.2. Дата заключения договора об образовании определяется по соглашению Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, в том числе заключение договора возможно непосредственно после приема и регистрации заявления о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение и прилагаемых к нему документов.

6.3. Договор об образовании заключается по форме, разработанной МКУ «ИМЦ», утверждённой заведующим МБДОУ.

6.4. В целях обеспечения равенства прав и обязанностей родителей (законных представителей) ребенка договор об образовании заключается с обоими родителями (законными представителями) ребенка. При этом одной из сторон договора об образовании является Учреждение, второй стороной договора - оба родителя (законных представителя) ребенка. При наличии установленных нормативным правовым актом оснований, компенсация

родительской платы за присмотр и уход за ребенком, выплачивается одному родителю (законному представителю) ребенка, который вносит ежемесячную родительскую плату за присмотр и уход за ребенком.

6.5. Договор об образовании может быть заключен с одним из родителей (законных представителей) ребенка в следующих случаях по заявлению одного (любого) из родителей (законных представителей):

6.5.1. У ребенка фактически только один родитель (законный представитель).

6.5.2. Уклонение одного из родителей (законных представителей) от исполнения родительских (опекунских) обязанностей (в том числе по воспитанию и образованию ребенка).

6.5.3. Раздельное проживание родителей (законных представителей).

6.5.4. Родительские права одного из родителей ограничены по решению суда (в том числе право на общение с ребенком, воспитание и образование ребенка, на защиту прав и интересов ребенка).

6.5.5. Один из родителей лишен родительских прав по решению суда либо установлены факты, являющиеся основанием для лишения одного из родителей родительских прав (в том числе по причинам злоупотребления своими родительскими правами, жестокого обращения с ребенком; является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией; совершил умышленное преступление против жизни или здоровья своих детей либо против жизни или здоровья супруга). А также в случае, если указанные факты установлены в отношении опекуна ребенка.

6.5.6. Невозможно обеспечить участие одного из родителей (законных представителей) ребенка при заключении договора об образовании по другим причинам (длительное отсутствие родителя, признание родителя недееспособным, болезнь родителя и др.).

6.6. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы дошкольного образования (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы дошкольного образования (продолжительность обучения).

7. Зачисление ребенка в Учреждение

Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения) издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в группу полного дня: в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора об образовании;

Указанный распорядительный акт (приказ) является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте Учреждения (приказе).

7.1. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: ds9.edu-sites.ru размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания указанного распорядительного акта (приказа) ребенок, зачисленный в группу полного дня исключается из Реестра, в порядке, определенном муниципальным правовым актом.

7.2. Распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение заносится в «Журнал регистрации приказов (зачисление)» (Приложение 6 к настоящим Правилам).

7.3. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

8. Взаимодействие Учреждения с МКУ «УДОУ» в целях обеспечения актуальности Реестра

8.1. Списки детей, принятых (зачисленных) в Учреждение, предоставляются Учреждением в Управление в течение 1 (одного) рабочего дня после издания соответствующего распорядительного акта (приказа).

9. Формы контроля за исполнением Правил

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляется заведующим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящих Правил, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут.

9.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с приказом департамента образования.

9.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с приказами департамента образования.

9.4. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящих Правил либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления услуги.

9.5. Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа либо лицом, его заменяющим.

9.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

9.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

9.8. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе

предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Метелица»

ЖУРНАЛ

информирования родителей (законных представителей) детей

о выделении места в МБДОУ № 9 «Метелица»

г. Сургут, 20__г.

№ п/п	Дата, время, способ информирова ния, контактный телефон	Ф.И.О., датарождения ребенка	Ф.И.О. информированного лица, родителя (законного представителя)	Результат информиро вания	Должность, Ф.И.О лица, передавшего информацию	Подпись лица, передавшего информацию
1	2	3	4	5	6	7

Пер. № _____
 Дата регистрации " ____ " _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 9 «Метелица»
 Пузыренко Ирине Михайловне
 от _____
 (Ф.И.О. полностью)
 реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

 проживающего (-шей) по адресу: г. Сургут _____
 телефон, адрес эл. почты _____
 от _____
 (Ф.И.О. полностью)
 реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

 проживающего (-шей) по адресу: г. Сургут _____
 телефон, адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (зачислить) **на обучение** в МБДОУ № 9 «Метелица» моего ребенка _____
 _____ дата рождения: _____, место рождения: _____,
 (Ф.И.О. ребенка полностью)
 реквизиты свидетельства о рождении _____
 проживающего по адресу: г. Сургут _____ / _____,
 _____ (фактическое проживание) _____ (место регистрации)
 в возрастную группу _____ с « ____ » _____ 20__ г.
 (общеразвивающей направленности / компенсирующей направленности)
 режим пребывания ребенка _____
 _____ (полный день (12 часов)/кратковременное пребывание)

Прошу обеспечить:

- обучение ребенка по _____
 _____ (основной образовательной программе дошкольного образования/адаптированной основной программе дошкольного образования)
 - создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (при наличии) _____

- получение ребенком дошкольного образования на _____ языке
 - изучение _____ языка в качестве родного.
 1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Я ознакомлен(-а) со следующими документами МБДОУ № 9:

- Устав (в т.ч. через информационные системы общего пользования):
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - Лицензия на осуществление образовательной деятельности (в т.ч. через информационные системы общего пользования):
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - Правила приема (зачисления) детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 "Метелица":
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - Стандарт качества предоставляемой муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»:
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - Муниципальный правовой акт, закрепляющий за конкретными территориями (микрорайонами) города муниципальные образовательные организации:
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - Положение «О защите персональных данных воспитанников»:
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - (для групп общеразвивающей направленности): Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 9 «Метелица»:
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - (для групп компенсирующей направленности): Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 9 «Метелица»: 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 - Дополнительные общеразвивающие программы:
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - Положение о предоставлении платных образовательных услуг:
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 9 «Метелица»
 1) _____ (_____); 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы
 - Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников
 1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
 подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

Я согласен (-на) на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных (фамилия, имя, отчество) и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и положениями локального нормативного акта МБДОУ № 9 «Метелица», не противоречащими законодательству Российской Федерации.

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициал

Дата _____ 20__ г.

1) _____ (_____) 2) _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы подпись фамилия, инициалы

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений родителей
(законных представителей)
о приёме воспитанников в МБДОУ № 9 «Метелица»
 г. Сургут, 20__г.

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Примечание	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Расписка в получении документов

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ № 9 «Метелица» ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

зарегистрировано в «Журнале учета заявлений родителей (законных представителей) ребенка о его приеме (зачислении) в МБДОУ № 9 «Метелица» от «__» _____ 20__ г. регистрационный №_____.

№ п/п	Перечень представленных документов	Подпись
1.	Медицинское заключение	
2.	Документ, удостоверяющий личность одного родителя (законного представителя) ребенка	
3.	Документ, удостоверяющий личность второго родителя (законного представителя) ребенка	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	
5.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
6.	Заключение ТПМПК	
7.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	

_____/_____
подпись / фамилия, инициалы

МП

**Журнал регистрации
приказов о зачислении
воспитанников**

№ приказа	Дата приказа	Заголовок (краткое содержание) приказа	Ответственный за контроль исполнения приказа (ФИО и должность)
1	2	3	4