

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Ожгихинский детский сад

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 4 от «28» 12.2015г.



С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) МКДОУ
Протокол № 2 от «25» 12.2015г.

**Порядок и основания зачисления, восстановления,
формирования личных дел обучающихся
МКДОУ Ожгихинский детский сад**

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок зачисления, восстановления, а также формирования личных дел (далее по тексту – Порядок) обучающихся в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Ожгихинский детский сад (далее по тексту – ДОУ), разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ожгихинский детский сад, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), утвержденным постановлением Администрации МО Камышловского муниципального района Свердловской области от 16.07.2012 года № 628.
- 1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением услуги, являются физические лица: родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 лет до 8 лет, либо уполномоченные представители (далее – заявители).

2. Перечень нормативных правовых и локальных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с реализацией настоящего Порядка

2.1. При реализации настоящего Порядка МКДОУ руководствуется следующими нормативно правовыми и локальными актами

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993, «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45 ст.955;
- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- Реестром муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, утвержденного постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 16.02.2010 года №84
- Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.
- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.
- Уставом ДООУ;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), утвержденным постановлением Администрации МО Камышловского муниципального района Свердловской области от 16.07.2012 года № 628.

3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления и восстановления обучающихся

3.1. Зачисление обучающегося в ДООУ осуществляется на основании:

- направлений выданных Управлением образования в срок до 1 июля в период комплектования, в течение месяца - в период доукомплектования, выданных на основании заявления одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

- свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

3.2. при зачислении ребенка в ДОО Заведующий обязан:

- ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОО;

- издать приказ о зачислении ребенка.

3) в случае отказа заявителя от путёвки или неявки заявителя для ее получения после уведомления обязан обеспечить возврат путевки в управление образования по истечении месячного срока со дня ее получения.

4. Порядок действий при зачислении обучающихся

4.1. Заведующий ДОО проводит повторную регистрацию заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МКДОО.

4.2. Заведующий ДОО ведет Журнал учета очередности на зачисление детей в ДОО по годам рождения детей

Дети, рожденные в ноябре и декабре, могут быть (по согласованию с родителями (законными представителями) отнесены к группе со следующим годом рождения, в зависимости от планируемого срока поступления ребенка в общеобразовательную организацию.

Журнал учета очередности зачисления детей в ДОО пронумеровывается и прошнуровывается в соответствии с требованиями документооборота, скрепляется печатью Управления и подписью руководителя Управления. Журнал учета очередности на зачисление детей в ДОО хранится 5 лет.

4.3. 01 июня списки предварительно набранных детей, утверждённые Главой МО Камышловского муниципального района размещаются на информационных стендах в ДОО, на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для информирования заявителей о принятом решении по

зачислению ребенка в ДООУ.

4.4. С 01 июня заведующий ДООУ в соответствии со списком предварительно набранных детей осуществляет прием обучающихся, выполняя при этом следующие действия:

- ✓ устанавливает личность заявителя;
- ✓ принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;
- ✓ проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;
- ✓ устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;
- ✓ согласует дату поступления ребенка в ДООУ по факту издания приказа о приеме ребенка (с 01 августа по 30 сентября) с учетом ознакомления заявителя о необходимости предоставления медицинской карты установленного образца за один день до фактического поступления ребенка в ДООУ.

- В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в ДООУ заведующий издает приказ о зачислении.

- При высвобождении мест в ДООУ в течение текущего года заведующий ДООУ принимает решение о предоставлении высвобождающихся мест в соответствии с Журналами учета очередности на зачисление детей в ДООУ.

4.5. Не позднее 3-х рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых для зачисления ребенка в ДООУ документов заведующий ДООУ обеспечивает:

- оформление и подписание Договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора;

- ознакомление заявителей под роспись с Уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами ДООУ в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных Журналах (тетрадах) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в ДООУ и в течение всего времени нахождения ребенка в ДООУ (если документы были изменены или дополнены), или в Договоре;

- издание приказа о зачислении ребенка в ДООУ;

- ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в ДООУ.

5. Порядок и основания восстановления

5.1. Обучающийся, отчисленный из Учреждения по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления обучающегося является приказ Учреждения о восстановлении.

- а. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными актами Учреждения возникают с даты восстановления обучающегося в учреждении.

6. Порядок формирования личного дела обучающегося ДООУ

6.1. ДООУ формирует личное дело на каждого обучающегося, зачисленного в ДООУ.

6.2. В состав личного дела включаются следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в ДООУ (при наличии такого права);
- копии свидетельств о рождении других несовершеннолетних детей;
- копии приказа о зачислении (переводе, восстановлении) воспитанника;
- копии приказа о назначении компенсации по плате за присмотр и уход за ребенком
- иные документы, предусмотренные нормативными правовыми и локальными актами.

6.3. Личное дело воспитанника включается в номенклатуру дел ДООУ.

6.4. Срок хранения личных дел воспитанников составляет 3 года после издания приказа об отчислении.