

**Правила приема воспитанников
в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка
детский сад №21**

I. Общие положения

Настоящие Правила приема воспитанников разработаны в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) и определяют порядок, сроки и последовательность действий при ее предоставлении в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка детский сад №21.

1.1. Правила обеспечивают прием в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка детский сад №21 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 3 до 7 лет (до 8 лет), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Правила информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования Администрации города Нижний Тагил (далее – управление образования)

- по адресу: 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Огаркова, д.5,

- график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00, четверг с 14.00 до 16.00;

- по телефону 8(3435) 36-36-66 (специалисты управления образования), 8 (3435) 47-81-15 (секретарь);

- адрес электронной почты: upro-ntagil@mail.ru;

- адрес сайта: upro-ntagil.org.

2) Муниципальными автономными, казёнными, бюджетными дошкольными образовательными учреждениями (далее – детский сад), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя МКОУСОШ№11 с.Серебрянка

3) На сайтах:

- города Нижний Тагил - ntagil.org;

- управления образования Администрации города Нижний Тагил - <http://upro-ntagil.org>;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»- gosuslugi.ru (далее – Портал);

- МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка –serebro,shkola-11@mail.ru

4) Многофункциональными центрами (далее – МФЦ), расположенными по адресам:

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» - филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Ленинском районе город Нижний Тагил:

- г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45.

Понедельник - воскресенье с 8:00 до 20:00, без перерыва, кроме среды – с 9.00 до 20.00, без перерыва.

Телефоны: 24-54-55. Адрес электронной почты: mfc_ntagil@mail.ru

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» - филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Дзержинском районе город Нижний Тагил:

- г. Нижний Тагил, пр. Вагоностроителей, 64.

Понедельник - воскресенье с 8:00 до 20:00, без перерыва.

Телефоны: 36-02-73; 36-02-74. Адрес электронной почты: mfcdzerjinka@mail.ru

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» - филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Тагилстроевском районе город Нижний Тагил:

- г. Нижний Тагил, ул. Metallургов, 46б.

Понедельник - вторник 8:00 до 17:00 (перерыв с 11:00 – 12:00), среда – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 17:00, без перерыва.

Телефон: 32-53-18. Адрес электронной почты: mfc15@yandex.ru

Адрес сайта МФЦ: mfc66.ru

5) на информационном стенде, расположенном в структурном подразделении .

II. Правила предоставления муниципальной услуги

2.1. Правила предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» определяются Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2016 № 250-ПА.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления: в соответствии с датой и временем обращения родителей (законных представителей) в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка или в МФЦ;

2) постановка ребенка на учёт для зачисления (приема) МКОУ СОШ №11: при личном обращении заявителя в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка или в МФЦ в соответствии с датой и временем обращения, при регистрации заявления в электронном виде в соответствии с датой и временем предоставления родителями (законными представителями) в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача направления (путевки) в случае автоматического распределения осуществляется руководителем и (или) ответственным лицом, назначенным руководителем МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка, с 11 по 20 число каждого месяца. Руководитель и (или) ответственное лицо МКОУ СОШ №11 осуществляет выдачу направления (путевки) родителям в течение 5 рабочих дней со дня получения направления (путевки) в управлении образования;

4) зачисление (прием) в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка (приказ о зачислении (приеме) ребенка в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка) осуществляется в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

5) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

2.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявитель предоставляет с целью постановки на учёт ребенка следующие документы:

- заявление о постановке на учет для приема ребенка в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка (Приложение 1);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка (при необходимости, документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка));

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного государства, паспорт моряка, военный билет, удостоверение личности офицера, удостоверение беженца, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, вид на жительство);

- оригинал документа, подтверждающего место проживания 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 (справка); договор, на основании которого гражданин постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении);

- документы, подтверждающие право на внеочередное и/или первоочередное зачисление ребенка в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка

- оригинал заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для постановки детей с ограниченными возможностями здоровья на учет для зачисления в учреждения (группы) комбинированной и компенсирующей направленностей¹.

При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3.2. Заявитель предоставляет с целью зачисления (приема) ребенка в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка следующие документы:

- заявление о зачислении (приеме) ребенка в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка (Приложение №2);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и его копию;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления (приема) 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 и их копии;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка и его копию;

- родители (законные представители) детей, впервые поступающих в образовательную организацию, представляют медицинское заключение (представляется заявителем после обследования ребенка в поликлинике) и его копию;

- 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 и его копию.

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 (зачислении) документов хранятся в образовательной организации на время пребывания ребенка в структурном подразделении МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления (приема) документы в соответствии с данным пунктом Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в структурном подразделении МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка. Место в структурном подразделении МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка предоставляется ребенку при освобождении мест в группе в течение года.

2.3.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Нижнетагильской городской Думой.

2.4. Основания для отказа.

Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, для постановки на учет;
- представление документов, определенных в пункте 2.3. настоящего Порядка, не в полном объеме или содержащих недостоверные и (или) неполные сведения;
- непредставление заявителем в установленный срок (в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка) оригиналов документов, указанных в пункте 2.3 Правил.
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

В случае отказа в приеме заявления о постановке на учет/зачисление вручается уведомление.

Оснований для отказа при постановке на учёт ребёнка для зачисления (приема) в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка не предусмотрено.

Основаниями для отказа при зачислении (приеме) ребенка являются:

- отсутствие свободных мест;
- письменное обращение заявителя об отказе (приостановлении) услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявлений;
- постановка на учет;
- зачисление в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка.

2.5.1. Правила приема заявления о постановке на учёт

Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка.

Прием заявлений о постановке ребенка на учет осуществляет ответственное лицо за ввод и редактирование данных в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования», либо сотрудник МФЦ.

Заявитель обращается:

- в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка или МФЦ лично (при обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ направляет заявление и копии документов заявителя в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка в течение одного рабочего дня);
- заочно (в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или на сайте управления образования; оригиналы документов, указанные в пункте

2.3 Документы представляются заявителем в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка в течение 10 рабочих дней с даты электронной регистрации заявления.

Родитель (законный представитель) может направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта управления образования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением о постановке ребенка на учет в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком возраста 7 лет;

- указать в заявлении кроме детского сада, закрепленного за территорией проживания заявителя, дополнительно два детских сада;

- указать в заявлении желаемую дату зачисления (приема) в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка.

2.5.2. Постановка на учет

Постановка ребенка на учет в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка детский сад №21 осуществляется после проверки правильности заполнения заявления и представленных заявителем, предусмотренных пунктом 2.3 Правил, документов.

Внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Электронные услуги в сфере образования» и выдача заявителю документа, подтверждающего регистрацию заявления осуществляет ответственное лицо МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка за ввод и редактирование данных в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования», либо сотрудник МФЦ в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

Заявитель может получить персональную информацию о позиции ребенка в очереди для зачисления (приема) в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка при личном обращении в управление образования, а также на Портале или на сайте управления образования.

Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить желаемую дату зачисления (приема) в детский сад;
- изменить ранее выбранные учреждения;
- изменить сведения о внеочередном или первоочередном праве зачисления (приема) в детский сад;
- изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Для внесения изменений в информацию, представленную в момент постановки ребенка на учет для зачисления (приема) в части выбора детского сада, направленности группы в или желаемой даты зачисления (приема) в, заявитель может обратиться в управление образования или МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка

2.5.3. Зачисление (прием) в детский сад №21.

Основанием для начала административной процедуры являются наличие направления (путевки) в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка и письменное заявление родителей (законных представителей)

Зачисление (прием) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест с учетом имеющихся у заявителей прав на внеочередное или первоочередное зачисление (прием).

Направление (путевка) оформляется на основании списка детей, подлежащих зачислению (приему).

Управление образования ежегодно не позднее 20 апреля с использованием автоматизированной информационной системы «Электронные услуги в сфере образования», обеспечивает формирование и направление в каждое МОУ списка детей, подлежащих зачислению (приему) в МОУ в соответствии с закрепленной за МОУ территорией. Список детей в группы компенсирующей, комбинированной и

оздоровительной направленности формируется без учета территориального закрепления МОУ.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Правила зачисления в группы кратковременного пребывания определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2016 № 250-ПА.

Ответственное лицо за ввод и редактирование данных в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования» направляет списки в структурные подразделения (детские сады).

Руководитель структурного подразделения (детского сада) при выполнении административной процедуры:

- в соответствии со списком детей, подлежащих зачислению (приему), организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) детей, подлежащих зачислению (приему), на предмет их согласия или отказа на зачисление (прием) ребенка ;

- в форме служебной записки на имя директора информирует о результатах проведенной работы с родителями с приложением соответствующих документов (согласий, отказов и пр.);

- организует работу по приему заявлений на прием (перевод), предварительно осуществив проверку правильности заполнения заявления и соответствия копий предоставленных заявителем документов оригиналам с регистрацией заявления в журнале приема заявлений о приеме (переводе);

- обязательно выдает родителям (законным представителям) расписку в получении документов, представленных в МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка (Приложение 3);

- оформляет личное дело на ребенка, зачисленного в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка не позднее 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка, которое хранится в структурном подразделении МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка детском саду №21;

- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также знакомят с документами, регламентирующими право на получение компенсации родительской платы за присмотр, уход ребенка в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка;

- осуществляет сбор с родителей (законных представителей) согласий на обработку персональных данных, размещение информации в автоматизированных информационных системах и сети Интернет (под роспись с отметкой в заявлении о приеме (переводе) в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка);

- регистрирует заявления о зачислении (приеме) в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений о зачислении (приеме) в

структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка с обязательной выдачей расписки в получении документов, содержащей регистрационный номер заявления о зачислении (приеме) ребенка в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка и перечень представленных документов, заверенной подписью руководителя и печатью МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка.

- проводит индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по заключению договора (Приложение 4) об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и ознакомление с документами, регламентирующими право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход ребенка в структурном подразделении МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка, после приема документов, указанных в пункте 2.3. Правил. Срок: не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты желаемого зачисления, указанной в заявлении родителей (законных представителей) на прием (перевод) ребенка в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка;

- осуществляет своевременное предоставление информации делопроизводителю для издания приказа о зачислении детей в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка. Срок: в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- своевременно размещает информацию об издании приказа о зачислении ребенка в детский сад на информационном стенде и сайте МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка в разделе «Сведения об ОО», подразделе «Документы» в установленные законодательством сроки (в течение 3 дней после издания приказа о зачислении (приеме) ребенка в образовательную организацию); также размещаются реквизиты приказа о зачислении (приеме) ребенка в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную группу;

- оформляет личное дело на ребенка, зачисленного в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка;

- в целях предупреждения фактов исчезновения заявителей, систематически проводит работу с родителями (законными представителями), подавшими заявление на зачисление в детский сад;

- при выявлении отсутствия родителей (законных представителей) без объяснения причин направляют по почте письменное уведомление и информирует об этом директора МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка не позднее, чем за неделю до истечения месячного срока со дня получения направления (путевки);

- незамедлительно информирует директора в случаях предоставления родителями (законными представителями) документов не в полном объеме или содержащих недостоверные (неполные) сведения и ситуациях неявки родителя (законного представителя) для получения направления (путевки) после письменного уведомления и/или отказе заявителя от направления (путевки) по истечении месяца со дня получения направления (путевки);

- в случае изменения личных данных ребенка и/или родителя (законного представителя), а именно фамилии, имени и/или отчества, предоставляет делопроизводителю заявление родителя (законного представителя) ребенка с приложением копий подтверждающих документов для подготовки приказа об изменении личных данных. В течение рабочего дня по выходу приказа вносят изменения в списки обучающихся (воспитанников), Книгу учета движения

воспитанников, табель посещаемости и др.) и в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование»;

- при зачислении ребенка в детский сад, в течение рабочего дня, вносит информацию в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» с указанием реквизитов приказа МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка;

- при проведении организационно-управленческих мероприятий по комплектованию обеспечивает защиту персональных данных детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- в срок до 1 сентября текущего года (в период комплектования) и в течение месяца с момента получения направления (путевки) на ребенка обеспечивает на основании оформленных управлением образования направлений (путевок) зачисление (прием) детей и информирует управление образования о результатах для внесения изменений в автоматизированную информационную систему «Электронные услуги в сфере образования»;

- в случаях предоставления родителями (законными представителями) документов в неполном объеме или содержащих недостоверные (неполные) сведения готовит и направляет заявителю уведомление об отказе (приостановлении) в приеме (перевode) ребенка. Срок: не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления) приема (перевода);

- при отказе заявителя от направления (путевки) или неявки родителя (законного представителя) для её получения после письменного уведомления обеспечивает подготовку пакета документов для возврата направлений (путевок) в управление образования. Срок: по истечении месяца со дня получения направления (путевки);

- осуществляет информирование управления образования о наличии свободных мест в детском саду для подготовки автоматизированной информационной системы к автоматическому формированию списков.

При письменном отказе родителей (законных представителей) от предложенного в текущем году места в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка изменяется желаемая дата зачисления (приема) на дату, указанную заявителем, с сохранением даты постановки на учет.

Информация об изменении требуемой даты поступления ребенка размещается в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования».

По письменному заявлению родителей (законных представителей), а также при отсутствии их согласия на предоставленное место или отказа от предложенного детского сада обращение ребенка на предоставление места может быть отозвано. При необходимости по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенок может быть восстановлен в учете детей, нуждающихся в предоставлении места в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка. При этом первоначальная дата постановки ребенка на учет не изменяется.

Изменения в автоматизированную информационную систему «Электронные услуги в сфере образования» вносятся ответственным лицом за ввод и редактирование данных в автоматизированной информационной системе «Электронные услуги в сфере образования».

При наличии свободных мест автоматически формируются дополнительные списки детей. Работа по сверке поименных списков и внесению изменений в

автоматизированную информационную систему «Электронные услуги в сфере образования» по результатам зачисления (приема) детей производится в порядке, описанном в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2016 № 250-ПА.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Автоматическое формирование и направление списков распределенных детей может осуществляться управлением образования при условии соблюдения следующих сроков:

- автоматическое формирование списков распределенных детей – с 1 по 5 число каждого месяца;
- организация руководителем в структурного подразделения МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка мероприятий по установлению согласия на предоставленное место или отказа от места родителей (законных представителей) детей и представление в управление образования списков распределенных детей на утверждение – с 6 по 10 число каждого месяца;
- оформление направлений (путевок) для зачисления (приема) детей – с 11 по 20 число каждого месяца;
- организация руководителем в структурное подразделение МКОУ СОШ №11 с.Серебрянка мероприятий по зачислению (приему) детей в МОУ – в течение месяца после выдачи направления (путевки).

2.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением настоящих Правил и Правила обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц определены Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации города Нижний Тагил от 27.01.2016 № 250-ПА.

Приложение 1

Начальнику управления образования

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления (приема) ребенка в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления (приема) первично/по переводу (нужное подчеркнуть) в

1. _____

(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____

3. _____

(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес места жительства или пребывания)

и выдать направление (путевку) в _____ 20 ____ г.

(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДООУ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДООУ на требуемую дату приема прошу сохранить на учете нуждающихся в предоставлении места в ДООУ и выдать направление (путевку) для приема в ДООУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона) _____

По электронной почте (электронный адрес) _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 2

Директору

(Ф.И.О. директора)

от

(Ф.И.О. заявителя)

(вид документа)

серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу зачислить (принять) в _____
(наименование МОУ)

моего ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребенка: «____» _____ 20____ год

Место рождения ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка: _____

Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок

(при переводе из другого МОУ)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) _____

(ФИО (последнее – при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный

телефон _____

Отец (законный представитель) _____

(ФИО (последнее – при наличии))

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

С Уставом МОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14, 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на _____ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации (в пределах возможностей, предоставляемых системой образования): _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОУ, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью получил(а).

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20____ г.

Расписка

От родителя (законного представителя) _____
(ФИО)

принято заявление _____ о приеме (зачислении) в МОУ _____
(регистрационный номер)

_____ (наименование МОУ)

ребенка _____

(ФИО (последнее – при наличии))

с приложением следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата выдачи расписки: «_____» _____ 20____ г.

Директор МОУ _____ / _____ /
М.П.

**Договор об образовании
по образовательным программам дошкольного образования**

г.Нижний Тагил

« ____ » _____ г.

Муниципальное (автономное, бюджетное, казенное) дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад _____,

(полное наименование учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования)

осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____, выданной _____,

(наименование лицензирующего органа)

именуем _____ в дальнейшем «образовательное учреждение» и «Исполнитель», в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка/наименование юридического лица)

именуем _____ в дальнейшем «Заказчик»,

в лице _____,

(наименование должности, фамилия, имя, отчество, представителя юридического лица)

действующего на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица)

в _____ интересах _____ несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающего _____ по _____ адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуем _____ в дальнейшем «Воспитанник», с другой стороны, совместно именуемые «стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания, обеспечению соблюдения им личной гигиены и режима дня).

1.2. Форма обучения _____
(очная, семейное образование)

1.3. Наименование образовательной программы _____.

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении – _____

_____ (в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10- часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания, круглосуточного пребывания).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу _____ направленности.
_____ (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

2. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности) и иные услуги, наименование, объем и форма которых определены в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора (далее - дополнительные услуги).

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные услуги.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение _____.

_____ (продолжительность пребывания Заказчика в образовательном учреждении)

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Обратиться с заявлением к руководителю образовательного учреждения о назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, в полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 7.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием _____.

(вид питания, в т.ч. диетическое, кратность и время его приема)

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу (В случае комплектования групп по одновозрастному принципу).

2.3.12. Уведомить Заказчика в течение _____

(срок)

о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к педагогическим работникам, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за предоставляемые Воспитаннику дополнительные услуги, указанные в приложении к настоящему договору, в размере и порядке, определенными в разделе 4 настоящего договора, а также плату за присмотр и уход за Воспитанником, в размере и порядке, определенными в разделе 3 настоящего договора.

2.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.

2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Размер, сроки и порядок оплаты услуг по присмотру и уходу

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником установлена постановлением Администрации города Нижний Тагил от 14.01.2014 №12-ПА «Об оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» и составляет _____ (_____) рублей (далее - родительская плата).

Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию

образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик вносит родительскую плату ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца в безналичном порядке: для бюджетных учреждений - на лицевой счет Исполнителя, открытый в финансовом управлении, для автономных учреждений - на счет Исполнителя, открытый в кредитной организации или на лицевой счет, открытый в финансовом управлении, указанный в разделе 8 настоящего договора. Для казенных учреждений средства родительской платы поступают в доход бюджета города.

4. Размер, сроки и порядок оплаты дополнительных услуг

4.1. Полная стоимость дополнительных услуг, наименование, перечень и форма предоставления которых определены в приложении к настоящему договору, составляет _____ (_____) рублей.

Увеличение стоимости дополнительных услуг после заключения настоящего договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Заказчик _____

(период оплаты - единовременно, ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям или иной платежный период)

оплачивает дополнительные услуги в сумме _____ (_____) рублей.

4.3. Оплата производится в срок _____

(время оплаты, например, не позднее определенного числа периода, подлежащего оплате, или не позднее определенного числа периода, предшествующего (следующего) за периодом оплаты)

в безналичном порядке на расчетный счет, указанный в разделе 8 настоящего договора.

4.4. На оказание дополнительных услуг, предусмотренных настоящим договором, может быть составлена смета.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. Заказчик при обнаружении недостатка дополнительной услуги, в том числе оказания образовательной услуги не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания услуги;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанной услуги;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора и потребовать

полного возмещения убытков, если в течение _____

(срок (в неделях,

месяцах)

недостатки дополнительной услуги не устранены Исполнителем.

5.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной дополнительной услуги (неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов либо затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения) или иные существенные отступления от условий настоящего договора.

5.5. Заказчик вправе в случае, если Исполнитель нарушил сроки оказания дополнительной услуги (сроки начала и (или) окончания ее оказания и (или) промежуточные сроки оказания услуги) либо если во время оказания дополнительной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию дополнительной услуги и (или) закончить ее оказание;
- б) поручить оказать дополнительную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости дополнительной услуги;
- г) расторгнуть настоящий договор.

5.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания дополнительной услуги, а также в связи с недостатками дополнительной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

Под письменной формой стороны для целей настоящего договора понимают как составление единого документа, так и обмен письмами, телеграммами, сообщениями с использованием средств электронной и (или) факсимильной связи, позволяющими идентифицировать отправителя и дату отправления.

6.3. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, распространяет свое действие на правоотношения сторон, возникшие с «___» _____ 20__ г., и действует до «___» _____ 20__ г.

7.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

7.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

7.7. При выполнении условий настоящего договора, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

М.П.

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____