Проект

Утвержден

Постановлением Главы города Каспийска

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №15», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Радуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения города Каспийск)

Каспийск  2012

СОДЕРЖАНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.                   | Общие положения | 3 |
| 2.                   | Стандарт предоставления муниципальной услуги  | 4 |
| 3.                   | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | 9 |
| 4.                   | Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением административной услуги) | 10 |
| 5.                   | Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги | 11 |
| 6.                   | Заключительные положения | 12 |
| 7.                   | Приложение 1 | 13 |
| 8.                   | Приложение 2 | 14 |
| 9.                   | Приложение 3 | 15 |
| 10.              | Приложение 4 | 16 |
| 11.              | Приложение 5 | 17 |
| 12.              | Приложение 6 | 18 |
| 13.              | Приложение 7 | 19 |
| 14.              | Приложение 8 | 20 |
| 15.              | Приложение 9 | 21 |

1. Общие положения

1.1. Услуга предоставляется в соответствие с п.2 ст.31 Закона РФ «Об образовании» органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов. Услуга может быть предоставлена уполномоченным органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования или образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Предоставление услуги начинается с обращения родителя (законного представителя) в соответствующее учреждение с заявлением и необходимыми документами. В соответствии с п.28 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (утверждено постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 №666) в дошкольные образовательные учреждения принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет. Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

1.2. Описание административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение «Детский сад №21 «Радуга», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования»  (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по приёму детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.3. Описание заявителей (получателей услуги) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «город Каспийск».

1.4. Сведение о местонахождении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, номера телефонов, адреса электронной почты.

Республика Дагестан, г.Каспийск,

тел.

адрес электронной почты (E-mail):

1.5. График работы.

График работы учреждения: Понедельник-пятница с 7.00 – 19.00.

График приема граждан: Пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 по 13.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение «Детский сад №21 «Радуга», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее- муниципальная услуга). Краткое наименование – «Зачисление детей в детский сад №21

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Радуга». Краткое наименование - МБДОУ «ДС №21» (далее – Учреждение).

2.3. Взаимодействие Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Участниками административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются:

- Администрация г. Каспийска;

- Управление образования Администрации г. Каспийска;

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления, свидетельствующего о постановке на регистрационный учет (Приложение №2) ;

- приём ребёнка в Учреждение;

- отказ в приёме ребёнка в Учреждение (Приложение №4).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Время прохождения отдельных  административных процедур составляет:

- прием документов для постановки на регистрационный учет – 1 день;

- принятие решения о предоставлении места (отказе в предоставлении места) в Учреждении – в период основного комплектования групп ежегодно с 15 июля по 31 августа, доукомплектование групп - в течение года;

- зачисление ребенка в Учреждение после принятия решения о предоставлении места в  Учреждении – от 10 до 60 календарных дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 г.

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Конвенция о правах ребенка от 02.09.1990г. №44/25

- Постановление Главы города от 20.08.2008г. №2140  «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.Каспийска»;

- Постановление главы города Каспийска от 03.03.2009г. №654  «О внесении дополнения в Постановление главы города Каспийска» № 2140 от 20.08.2008г.;

 - Постановление Правительства РФ от 12.09.2008г. №666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для постановки на регистрационный учет необходимо предоставить в МБДОУ «ЦРР-ДС №15» следующие документы:

- заявление о приёме в образовательное учреждение (далее - заявление), составляемое по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления услуги без возврата);

- копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал для просмотра);

- копия паспорта заявителя услуги (оригинал для просмотра) с отметкой подтверждающей регистрацию на территории города Каспийск (или документа подтверждающего регистрацию на территории города Каспийска не менее чем на один год для заявителей, не имеющих постоянной регистрации);

- копия документа, подтверждающего статус заявителя услуги (оригинал для просмотра), - для законных представителей;

- копия документа, подтверждающего право заявителя услуги на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (оригинал для просмотра), - при наличии у заявителя услуги такого права, предоставляют следующие документы, подтверждающие льготу:

а) копия удостоверения (оригинал для просмотра) или справка с места работы,- для работников судов, прокуратуры, полиции;

б) копия военного билета (оригинал для просмотра)  или справку с места работы, -  для военнослужащих;

г) ходатайство на имя руководителя МБДОУ №15, справка с места работы (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления услуги без возврата), - для штатных работники муниципальных Учреждений;

д) копия справки выдаваемая Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (оригинал для просмотра),  -  в случае, если ребёнок или его родители имеют ограниченные возможности здоровья или являются инвалидами;

е) копия документа подтверждающего установление опеки (оригинал для просмотра), - для детей, находящихся под опекой;

ж) справка  о составе семьи (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления услуги без возврата), для  многодетной семьи;

з) копия свидетельства о смерти (оригинал для просмотра), -  семьям имеющие льготу по потере кормильца;

и) копии документов обоих родителей (законных представителей), подтверждающих статус беженцев и вынужденных переселенцев (оригинал для просмотра), - для беженцев и вынужденных переселенцев;

к) копия справки о статусе малоимущих, выдаваемую управлением труда и социальной защиты населения города Каспийск (оригинал для просмотра), для малообеспеченной семьи.

2.7.2. Для зачисления ребенка в Учреждение предоставляется:

- копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал для просмотра) с пропиской;

- копия паспорта заявителя услуги (оригинал для просмотра) с отметкой подтверждающей регистрацию на территории города Каспийск и вписанным ребенком в паспорт;

- медицинская карта;

- фотография 3х4 на личное дело воспитанника.

2.7.3. По желанию заявителя его документы могут быть представлены доверенным лицом на основании нотариально заверенной доверенности.

2.7.4. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью. Заявления заполняются вручную, на бланках распечатанных посредством электронных печатающих устройств. Заявления датируется и подписывается заявителем.

2.7.5. Заявление должно содержать информацию о предупреждении заявителя об ответственности извещать комиссию по приему детей в МБДОУ «ЦРР-ДС №15» о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги (снятие с регистрационного учета по месту жительства в городе Махачкале, состояние здоровья ребенка и т.д.).

2.7.6. В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является  несоблюдение требований п. 2.7.1. Административного регламента (Приложение №3).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего регистрацию на территории города Каспийск;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем);

- несоответствие возраста ребенка п.1.1. административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на регистрационный учет - 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации - 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителю Управления по предварительной записи - 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при приеме документов для постановки на регистрационный учет – 1 день, при зачислении в учреждение - от 10 до 60 календарных дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются  муниципальные услуги:

2.13.1. Услуга предоставляется в помещении,  оборудованном противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Место ожидания посетителей в очереди на представление услуги оборудовано стульями.

2.13.3. Место заполнения документов оборудовано стульями, столом, обеспечено образцами документов для заполнения.

2.13.4.Информационные стенды со справочными материалами по предоставлению данной услуги размещены при входе в здание Учреждения и в местах ожидания посетителей.

2.13.5. На информационном стенде по предоставлению муниципальной услуги размещена следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- извлечение из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- контакты и адреса Учреждения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- график работы и часы приема.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (наименование показателя, значение показателя).

2.14.1. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;

- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;

- доступность информации о предоставлении услуги.

2.14.2. Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой муниципальной услуги;

- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры.

2.15. Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Учреждения, который представляет заявителям услуги следующую информацию:

-о местонахождении и режиме работы, справочных телефонах образовательного учреждения, графике приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги, об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования «город Каспийск» и образовательных учреждений в сети Интернет;

-о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Прием документов для постановки на регистрационный учет.

Основанием для начала административной процедуры  является  обращение заявителя (доверенного лица) в учреждение с документами необходимыми для постановки ребенка на регистрационный учет.

Ответственность за прием документов и регистрацию в Журнале учета (Приложение №5) несут члены комиссии МБДОУ «ДС №21».

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (доверенных лиц) - 30 минут.

Член комиссии учреждения, осуществляющий постановку на регистрационный учет, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, регистрацию по месту жительства, наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из перечисленного перечня  в подразделе 2.7.1.  административного регламента. Если в заявлении не полностью записаны необходимые данные, то член комиссии  указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (доверенному лицу) уведомления с присвоением номера регистрации . Заявитель (доверенное лицо) в обязательном порядке расписывается в получении уведомления.

Член комиссии учреждения фиксирует результат занесением данных о ребенке в Журнал учета.

3.1.2. Принятие решения для предоставления места в Учреждении.

В первую очередь Комиссия рассматривает обращения граждан, пользующихся правом на льготное предоставление мест в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, а затем обращения граждан, не имеющих льгот.

Заявителю (доверенному лицу) может быть отказано в случае отсутствия свободных мест в Учреждении.

Член комиссии учреждения результат выполнения действия фиксирует занесением данных о ребенке в книге протоколов, свидетельствующих о предоставлении места в Учреждении.

Ответственный работник за единый электронный реестр снимает ребенка, получившего место в Учреждении, с регистрационного учета.

3.1.3. Зачисление ребенка в Учреждение.

Родитель (законный представитель) представляет в Учреждение документы, указанные в  подразделе 2.7.2 административного регламента.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет руководитель Учреждения.

Срок зачисления ребенка в Учреждение устанавливается с учетом периода адаптации конкретно для каждого ребенка - от 10 до 60 календарных дней.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано в случае обращения лица, не являющегося родителем (законным представителем), доверенным лицом и при отсутствии полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является прием документов, и определение даты начала посещения ребенком Учреждения.

Руководитель  Учреждения фиксирует результат выполнения административного действия заключением договора с родителем (законным представителем) (Приложение №6), занесением данных о ребенке в книгу движения детей (Приложение№7) и изданием Приказа о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение №8).

3.2. Блок-схема  предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 9 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (предоставлением административной услуги)

4.1.В процессе предоставления услуги осуществляется текущий контроль, который включает в себя:

- проведение проверки соответствия действий должностных лиц, оказывающих услугу требованиям Регламента;

- выявление и установление причин нарушения положений Регламента, принятия решений по их устранению.

- оценку качества предоставления услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению услуги и принятыми в ходе ее предоставления решениями осуществляется Заведующим Учреждения.

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, члены Комиссии, должностные лица администрации города Каспийск.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Работники Управления, члены Комиссии, руководители Учреждений несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, анкетирование получателей муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги

5.1 Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые ими при оказании услуги во внесудебном порядке, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично к руководителю Учреждения, главе (начальнику Управления) города г. Каспийск, а также в вышестоящие органы, вышестоящим должностным лицам или направить жалобу по почте в установленном законодательством РФ порядке.

5.2. Заявители вправе сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики с их стороны.

5.3. Контактная информация для обращения в Администрацию г.Каспийск:

- адрес местонахождения: ул. Орджоникидзе 12;

- официальный сайт г.Каспийск: www.kaspiysk.org;

- электронная почта (E-mail): **kasp.info** **@yandex.ru**

- тел\\факс: 5-10-00

5.3. Контактная информация для обращения в Управление образования г.Каспийска:

- адрес местонахождения: ул. Мира 4а.

- электронная почта (E-mail): Kaspguo@mail.ru

- тел\\факс: 6-75-60

5.4 Контактная информация для обращения к заведующему Учреждения:

- электронная почта:

- адрес Учреждения: г.Каспийск,

- тел.,

- часы приема: 14.00 – 17.00  каждую пятницу.

5.5. Заявитель информируется о дате, месте приема, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего прием по вопросу рассмотрения его жалобы (обращения).

  5.6. Текст письменного обращения  (жалобы) заявителя должен содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба (обращение);

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес для ответа;

- предмет жалобы;

- личную подпись заявителя и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.8. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителя, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. Обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации и рассмотрению в порядке, определенном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а так же принимаемые ими решения по предоставлению услуги в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  «Детский сад №21 «Радуга».

6.2. Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту

Форма

заявления о приёме в образовательное учреждение

|  |
| --- |
| Руководителю  МБДОУ «ДС №21» |
| (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя  |
|   |
|  бюджетного дошкольного образовательного учреждения) |
|   |
| (фамилия, имя, отчество заявителя услуги) |
| проживающего по адресу: |   |
|  |   |
|  |   |
| Тел.\\E-mail:  |

Заявление

Прошу   Вас   предоставить   место  в вверенном Вам муниципальном   дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Детский сад №15» моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

Место регистрации родителей:

Сведения о месте работы и должности родителей:

мать

(Ф.И.О.)

(место работы)

(должность)

(телефон рабочий, мобильный, e-mail)

отец

(Ф.И.О.)

(место работы)

(должность)

(телефон рабочий, мобильный, e-mail)

Предупрежден об ответственности извещать комиссию по приему детей в МБДОУ «ДС №21» о наступлении обстоятельств, влекущих последствия невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги (снятие с регистрационного учета по месту жительства в городе Каспийске, состояние здоровья ребенка и т.д.).

Согласен на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

      (дата заполнения заявления)                                                                         (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2 к Регламенту

Уведомление

о регистрации ребёнка в книге учёта

будущих воспитанников

МБДОУ «Д/с № 15»

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что

                                                                           (Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         ( Ф.И.О. ребёнка )

записан (а) в книге учета будущих воспитанников    МБДОУ №15

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям предлагается повторно посетить  МБДОУ №15 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая МБДОУ «Д/с № 15»                                                           Насрулаева З.Г.

Приложение №3 к Регламенту

Отказ в постановке на регистрационный учет

В МБДОУ «Д/с № 21»

№\_\_\_\_       «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Отказ выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что

                                                                           (Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         ( Ф.И.О. ребёнка, дата рождения )

не может быть поставлен на регистрационный учет в МБДОУ №21 в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая МБДОУ «Д/с № 21»                                                           Насрулаева З.Г.

Приложение №4 к Регламенту

Отказ в зачислении ребенка в МБДОУ «Д/с № 21»

№\_\_\_\_       «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Отказ выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что

                                                                           (Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         ( Ф.И.О. ребёнка, дата рождения )

не может быть зачислен в МБДОУ №21 в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая МБДОУ «ЦРР-Д/с № 21»                                                           Насрулаева З.Г.

Приложение №5 к Регламенту

Журнал

учёта очерёдности будущих воспитанников МБДОУ «Д/с №21»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер п/п | Дата постановки на учёт и выдачи уведомления | Фамилия, имя, отчество ребёнка | Число, месяц, год рожденияребёнка | Почтовый индекс, домашний адрес, контактныйтелефон | Сведения о родителях |
| Ф.И.О. матери, место работы, должность, контактный телефон | Ф.И.О. отца, место работы, должность, контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основания для внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в дошкольное учреждение | Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления | Дата зачисления ребёнка в дошкольное учреждение (с указанием номера и даты приказа) | Примечание |
|
| 8 | 9 | 10 | 11 |
|   |   |   |   |

Приложение №6 к Регламенту

Договор                                                                                                                                                                                                                     между МБДОУ «/с № 21» и родителем (законным представителем) ребенка,                                                                                                                       посещающего дошкольное учреждение.

г.Каспийск                                                                                                «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20         г.

     Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение   «Д/с № 21», именуемое в дальнейшем МБДОУ, в лице заведующей  Насрулаева З.Г. с одной стороны и родитель (законный представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  именуемый в дальнейшем «Родитель» с другой стороны заключили договор о нижеследующем:                                                                                                                                                                                                  1. МБДОУ № 21 ОБЯЗУЕТСЯ:                                                                                                                                                                         -- зачислить ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 с 12-ти часовым пребыванием в МБДОУ «Д/с №21»:                                                                                                                                                        -- обеспечить охрану и укрепление психического и физического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личное развитие его творческих способностей. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку,, учитывая особенности его развития;.                                                                                                                                                                       -- обучать ребенка по  программам под редакцией М.А.Васильевой и «Родничок»;                                                                                                                                                                -- организовать предметно-развивающую среду (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игрушки, игры);                                                                                                                                                                                                                  -- обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития;                                                                                                                                                                                        -- осуществлять медицинское обслуживание ребенка;                                                                                                                                   -- сохранить место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей до 45 дней вне зависимости от продолжительности отпуска родителей;                                                                                                                 -- обеспечить сохранность имущества ребенка;                                                                                                                                            -- соблюдать настоящий договор.                                                                                                                                                             2.  РОДИТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:                                                                                                                                                                                         -- своевременно вносить за содержание ребенка сумму \_\_\_\_\_\_\_\_ в месяц;                                                                                                             -- лично передавать и забирать ребенка у воспитателя;                                                                                                                     -- информировать о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни;

-- соблюдать режим учреждения.

3.  РОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:                                                                                                                                                               -- оказывать МБДОУ № 21 посильную помощь, оказывать спонсорскую безвозмездную помощь на развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, на оплату за охрану детей в МБДОУ № 21 службой ЧОП «Кольт».(Основание: Устав МБДОУ «Д/С № 21», «Положение о Попечительском Совете»                                    МБДОУ № 21, утвержденное на общем  собрании учреждения, протокол № 18 от 15.01.2008г.).                                                                                                                                                                                                                                                                                                               -- принимать участие в работе Совета педагогов с правом  совещательного голоса;                                                                                           -- досрочно расторгнуть договор при условии предварительного уведомления.                                                                             4.  МБДОУ  № 21 ИМЕЕТ ПРАВО:                                                                                                                                                                                 -- расторгнуть настоящий договор при систематическом невыполнении родителем своих обязательств, отсутствии ребенка по неуважительной причине более одного месяца, уведомив родителей об этом                          за 10 дней.

МБДОУ «Д/с № 21

 РодительФ.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы,должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать                                        Подпись                                                                 Подпись

Приложение №7 к Регламенту

Сведения

о движении контингента детей по муниципальному дошкольному образовательному учреждению МБДОУ «Д/с №21

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о детях, зачисленных в дошкольное учреждение | Дата выбы-тия | Приме-чание  |
| Регистраци-онный номер  п/п | Фамилия, имя, отчество ребёнка | День, месяц, год рождения ребёнка | Домашний адрес | Сведения о родителях | Дата поступления ребёнка в дошкольное учреждение |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Заведующий МБДОУ «Д/с №21»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                                              «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

Приложение №8 к Регламенту

ПРИКАЗ № \_\_\_\_

«О зачислении ребенка»                                            МБДОУ «Д/с №21»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

         Считать принятым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                 (ФИО ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  группу «\_\_\_»    с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: Протокол заседания внутрисадовской комиссии по приёму  детей №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Заведующий МБДОУ «Д/с №21»                                 Насрулаева З.Г.