

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

Протокол № 1

«31» августа 20 17 г.

Заведующий МБДОУ д/с № 61

Калабина Н.А.

Введено в действие по МБДОУ д/с № 61

Приказом № 170 - ОС

«01» сентября 20 17 г.

## Положение

о порядке постановки гражданина на учёт для поступления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Киселевского городского округа

детский сад № 61 комбинированного вида

(МБДОУ д/с № 61)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке постановки гражданина на учет для поступления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Киселевского городского округа детский сад № 61 комбинированного вида (далее – Учреждение) регулирует порядок постановки на очередь и регистрация детей в электронной базе очередников для приема в Учреждение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Положение призвано:

2.1. Регулировать постановку детей на очередь и упорядочение приема детей в Учреждение.

2.2. Защищать права родителей (законных представителей) (далее по тексту Заявитель) на предоставление их ребёнку общедоступного бесплатного дошкольного образования в Учреждении.

2.3. Информировать Заявителей о порядке движения в очереди и зачисления ребенка в Учреждение.

### 3. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ ДЕТЕЙ НА ОЧЕРЕДЬ

3.1. Основанием для постановки ребенка на учет для поступления в Учреждение является соответствующее заявление родителя (законного представителя).

3.2. Постановка на учет носит заявительный характер.

3.3. Заведующий Учреждением:

3.3.1. устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

3.3.2. проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;

3.3.3. выдает бланк заявления на постановку на учет;

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям заведующий уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение Заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан.

3.3.5. Если Заявителем представлены все необходимые для постановки на учет документы заведующий регистрирует заявление в электронном банке очередников (на сайте <https://dou.ruobr.ru>) и вносит запись о приеме документов в «Журнал учета будущих воспитанников». «Журнал учёта будущих воспитанников» предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в очереди. Она должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

3.4. Заявителям, поставившим детей на очередь в Учреждение, выдаются персональные логин и пароль (по желанию) для доступа к системе.

3.5. Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников Учреждения остается за Заявителями до получения ими места в детском саду, за исключением следующих случаев:

- снятие с учёта при подаче личного заявления Заявителей;
- зачисление в другое дошкольное образовательное учреждение;
- выявление в представленных документах несоответствующих сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на очередь. В этом случае Заявители уведомляются в письменной форме.

3.6. Постановка на учет осуществляется заведующим Учреждения в течение всего учебного года без ограничения.

3.7. Регистрация детей в электронном банке очередников может осуществляться Заявителями самостоятельно на сайте <https://dou.ruobr.ru/>

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ**

4.1. Для постановки на учет в Учреждение Заявителем представляются в подлиннике и в копии следующие документы:

- 4.1.1. заявление;
- 4.1.2. документ, удостоверяющий личность одного из родителей;
- 4.1.3. страховое свидетельство родителя;
- 4.1.4. свидетельство о рождении ребенка.

4.2. Постановка на льготную очередь осуществляется по предоставлению в Учреждение документов, подтверждающих это право согласно административному регламенту.

4.3. После сличения копий документов с оригиналами, последний возвращаются Заявителю.

## **5. КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ ИМЕЮЩИХ ЛЬГОТЫ ПРИ ПОСТАНОВКЕ НАУЧЕТ:**

### 5.1. Дети военнослужащих

Детям военнослужащих, один из родителей которых находится на военной службе в соответствии с Законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

### 5.2. Дети из многодетных семей

Детям из многодетных семей в соответствии с Законом Кемеровской обл. от 10.10.2005 № 123-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области"

### 5.3. Дети приемных семей

Приемной семье, имеющей троих и более детей, включая родных и приемных, в соответствии с Законом Кемеровской обл. от 16.03.2001г №26-ОЗ "Об оплате приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье"

### 5.4. Дети родителей, участников боевых действий

### 5.5. Дети сотрудников полиции

5.6. Детям, один из родителей которых является сотрудником полиции; детям сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.04.1991г № 1026-1 "О милиции"

### 5.7. Дети сотрудников наркоконтроля

Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.2003г № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ"

### 5.8. Дети студентов

Поступающий в ДООУ ребенок воспитывается в студенческой семье или ребенок воспитывается одинокой учащейся матерью.

### 5.9. Дети судей

Детям судей Российской Федерации в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992г № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

### 5.10. Дети Чернобыльцев

Детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991г № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

### 5.11. Дети - инвалиды. Родитель инвалид

Детям-инвалидам и детям, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992г № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1. Заведующий Учреждением несет ответственность:

- за прием детей в Учреждение согласно очередности будущих воспитанников;
- за соответствие наполняемости групп по Сан Пин.

**Положение о порядке постановки и приёма детей в Учреждение действует до принятия нового.**