**Самоанализ по реализации государственной услуги**

**в КГКП «Ясли – саду № 2 города Павлодара»**

В соответствии с поручением отдела образования, с целью самооценки был проведен анализ в части оказаниягосударственной услуги «Прием документов и зачисление детей в КГКП «Ясли – саду № 2 города Павлодара».

В детском саду имеются стенды, где размещены общие положения Стандарта государственной услуги, указан перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю. Содержание информации, форма заявлений обновлены в соответствии с приказом МОН РК от 19.06.2020 года № 254 «Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования», с изменениями от 18.11.2022 года № 464 (- далее Правила). На стендах предусмотрены образцы договоров, график работы услугодателя, перечень предоставляемых документов

Учет контингента осуществляется воспитателями ежедневно в табеле посещаемости. Данные вносятся своевременно, табеляпрошнурованы и пронумерованы, недопускаются исправления**.** Списки детей совпадают с количеством детей, указанных в табеле посещаемости, списки утверждены руководителем**.** **Н**е допускается пропуск детьми по заявлению более 3 (трех) рабочих дней в месяц, согласно подпункту 3 пункта 30 Правил размещения государственного образовательного заказа на дошкольное воспитание и обучение.

В детском саду приказом определено ответственное лицо за ведением государственной услуги секретарь Ахметова Т.М.

Прием документов и зачисление детей в КГКП «Ясли - саду № 2 города Павлодара» на постоянное или временное пребывание ведется в течение года при наличии в них свободных мест. Секретарь осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 8 приложения 4 к Правилам, проверяет их на полноту представленных документов.

 Паспорт здоровья ребенка и справка о состоянии здоровья ребенка строго контролируются медсестрой.

Заявления соответствуют форме, согласно приложению 5 к [Правилам](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020883#z15) оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования. Заведены личные дела на вновь прибывших детей.

Зачисление ребенка в дошкольную организацию осуществляется на основании заключенного договора между детским садом и законным представителем ребенка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Ведется своевременная регистрация договоров в журнале**,** номер договора совпадает с нумерацией в Журнале.

 Своевременно заполняются журналы регистрации направлений. В детском саду ведется Книга движения, предназначенная для контроля за движением контингента  детей детского сада.

Основной структурной единицей дошкольной организации является возрастная группа, которая комплектуется по одновозрастному или разновозрастному принципу. С 1 сентября 2022 года возрастные группы формируются в дошкольной организации к началу учебного года с учетом возраста детей, достигших полных лет на календарный год, всего 12 групп, из них 10 с русским языком обучения и воспитания и 2 группы с государственным языком обучения и воспитания.

Одним из правовых актов, принимаемых руководителем при зачислении ребенка в детский сад, является приказ, который регистрируется в журнале. Оформление приказов регламентировано Типовыми правилами, своевременно издаются приказы.

Руководитель Жумашева Г.С.