

Правила
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
СП МАОУ Луговской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в СП МАОУ Луговской СОШ (далее – Учреждение) в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15. 05. 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачислению детей в образовательные организации Тюменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 14.02.2022 № 23, (далее – Регламент), уставом ОО.

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждение (далее – муниципальная услуга) включает в себя следующие услуги:

- а) постановка на учет для получения направления в Учреждение (далее – постановка на учет) или восстановление на учете для получения направления в Учреждение (далее – восстановление);
- б) внесение изменений в заявление о постановке на учет (далее – внесение изменений в заявление) или снятие с учета;
- в) прием и зачисление детей в Учреждение (далее – зачисление).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- а) в части постановки на учет, восстановление на учете, внесение изменений в заявление о постановке на учет, снятие с учета осуществляется управлением образования Администрации Тюменского муниципального района (далее – Управление).

1.5. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителями (законными представителями) детей от 0 до 7 лет, в части восстановления на учете, внесения изменений о постановке на учет, снятие с учета, и зачисления детей – родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 лет до 7 лет.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по телефону Учреждения +7 (3452) 77-18-41
- б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (ДАЛЕЕ – Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admt.yumen.ru>) (далее также – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района;

- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения: www.bords.obraz-tmr.ru;
- г) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Учреждения, в том числе в электронной форме, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующем законодательством;
- д) на личном приеме;
- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для ожидания приема.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для приема граждан, должна содержать сведения и документы, установленные подпунктом «е» пункта 2.1.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения и (или) работниками (сотрудниками) Учреждения, назначенными приказом руководителя Учреждения.

1.9. Учреждение обеспечивает прием граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение постановлением Администрации Тюменского муниципального района о внеочередном и первоочередном приеме в образовательную организацию.

1.10. Ребёнок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в случае если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.11. Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Учреждение размещает на официальном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанием документов фиксируется в заявлении о зачислении в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2. Прием документов

2.1. Прием документов для постановки на учет, восстановление на учете, внесения изменений в заявлении снятия с учета, зачисления в Учреждение осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

2.2. Для постановки на учет или восстановление на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, заявитель предоставляет самостоятельно документы, перечень которых установлен п. 2.6.1.Регламента.

Заявление о постановке на учет подается по форме согласно приложению 1 к Правилам, заявление о зачислении в Учреждение (далее – заявление о зачислении) подается по форме, установленной согласно приложению 2 к Правилам.

При подаче заявления в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале.

Требования представления иных документов для приема детей в Учреждении в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.3. Все документы, предусмотренные настоящими Правилами и Регламентом, предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все документы, предоставляемые совместно с заявителем, подаются:

в случае подачи заявления при личном приеме - в оригинале, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий;

в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный порта - в виде скан-образов.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

- а) невозможность установления личности заявителя при личном приеме способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- б) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи), в случае подачи документов в электронной форме, подписанных электронной подписью.

Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.5. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесения изменений в заявлении, снятия с учета отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с Регламентом обязаны предоставить заявитель самостоятельно.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Департамент, должностные лица которого на выбор родителям (законным представителям) предлагают Учреждения, в которых имеются свободные места для детей соответствующего возраста. Обращение родителей (законных представителей) об устройстве ребенка в другое Учреждение рассматривается Управлением образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.6. Прием и регистрация документов осуществляется Учреждением в порядке, установленном Регламентом.

2.7. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением согласно графику приема заявителей, в порядке очереди по адресу: Тюменская область, Тюменский район, село Луговое, ул. Плодовая, дом 3А (понедельник с 13.00 до 16.30).

В случае выпадения дня приема заявителей на нерабочий праздничный день, прием заявителей осуществляется в следующей за нерабочим праздничным днем.

При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Учреждения документ, удостоверяющий его личность.

4.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема посетителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

Приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица за обеспечение соответствия помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным Регламентом.

2.9. В ходе личного приема заявления о зачислении и прилагаемых документов сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает личность заявителя способами, предусмотренными Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечивает прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- г) получает письменное согласие на получение заключений ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребёнок был обследован ПМПК Управления). При отсутствии согласия заявителя ребёнок подлежит принятию на основную образовательную программу;
- д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под роспись на заявлении со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- е) обеспечивает изготовление копий с предоставленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
- ж) регистрирует заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документы в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;
- з) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника Учреждения, ответственного за прием документов, перечень документов, номер заявления и дату приема документов;
- и) оформляет личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

4.. Рассмотрение документов и зачисление в Учреждение

3.1. Рассмотрение заявлений и документов для постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, зачисления в Учреждение осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по электронному направлению Управления посредством использования подсистемы «Электронный детский сад» региональной

единой государственной информационной системы образования (далее – «ЭДС» РЕГИСО).

3.3. В течении 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования Управления электронного направления в «ЭДС» РЕГИСО, руководитель Учреждения, информирует заявителя (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для предоставления документов для зачисления, указанных в пункте 2.2. настоящих правил.

3.4. В течении 20 рабочих дней со дня формирования направления заявитель предоставляет в Учреждение документы для зачисления, которые в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.5. При рассмотрении документов для зачисления, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, в случае не подтверждения принадлежности заявителя к льготной категории, дающей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребёнка и (или) не подтверждение регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания и (или) фактического проживания на закрепленной за Учреждением территории, сотрудник Учреждения, в которое направлен ребёнок, присваивается направлению в «ЭДС» РЕГИСО статус «Отказано либо отказался».

3.6. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных пунктом 2.2. настоящих Правил, руководитель Учреждения, в течении 1 рабочего дня со получения документов информирует заявителя (по телефону или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение в течении 2 рабочих дней со дня его информирования для заключения договора об образовании.

3.7. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных пунктом 2.2. настоящих Правил, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор о образовании с заявителем.

3.8. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течении 3 рабочих дней после заключения договора об образовании, после чего ребёнок в день издания приказа о зачислении снимается с учета. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение не позднее трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.9. При неявке в установленный срок, указанный в пункте 3.4. настоящих Правил, направлению присваивается статус «Не явился», при отказе заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «Отказано либо отказался».

4. Заключительные положения

4.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

- 4.2. Копии предоставленных при приеме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документов.
- 4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов осуществляется в порядке, установленном главой 3.3 Регламента.
- 4.4. Контроль за исполнения настоящих Правил осуществляется в порядке, установленном Регламента.
- 4.5. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, Регламента, настоящих Правил.
- 4.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации от 11.10.2013 № 2670 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг Администрацией Тюменского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации Тюменского муниципального района, предоставляющей муниципальные (государственные)т услуги, Регламентом.
- 4.7. Вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регистрируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.
- 4.8. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащих иные нормы по сравнению с настоящими Правилами, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Тюменского муниципального района
от «___» _____ 2024 года № ____

Начальнику управления образования Администрации
Тюменского муниципального района _____

Буториной О.Н. _____

(Ф.И.О. руководителя)

родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____

выдан когда _____ кем _____

Место жительства:

Населенный пункт _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для направления в одну из нижеперечисленных образовательных организаций моего сына/ мою дочь _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)	
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
адрес места жительства/ пребывания/ проживания (нужное подчеркнуть) ребенка: населенный пункт _____, улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____.	
Сведения о втором родителе (законном представителе): фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____; место жительства: _____; адрес электронной почты: _____ телефон _____.	
Дата зачисления	_____ (указать дату)
Желаемые образовательные организации (в порядке приоритетности):	1. _____ 2. _____ 3. _____
Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)	

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Тюменского муниципального района
от «__» _____ 2024 года № ____

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество (при наличии) _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____
выдан когда _____ кем _____

Место жительства:
Населенный пункт _____
улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ (наименование образовательной организации)	
Режим пребывания: _____ Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)	
моего сына/ мою дочь _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения)	
Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)	
адрес места жительства/ пребывания/ проживания (нужное подчеркнуть) ребенка: населенный пункт _____, улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____.	
Сведения о втором родителе (законном представителе): фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____; место жительства: _____; адрес электронной почты: _____ телефон _____.	
С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, _____ права _____ и _____ обязанности _____	

воспитанников _____ (перечислить документы, регламентирующие организацию образовательного процесса) _____ _____, ознакомлен(а).			
Выбор направленности группы: общеразвивающая компенсирующая оздоровительная комбинированная			
Да	Нет	Необходимость обучения ребенка по адаптированной образовательной программе (в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)	
выбранный способ направления результата услуги отметить знаком «V»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата услуги			_____ (адрес электронной почты)

_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)
_____	_____
(дата)	(подпись второго родителя(законного представителя))

Я даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: - реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении; - паспортные данные родителей (законных представителей); - данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; - адрес регистрации и проживания ребенка и родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей), адрес электронной почты; - _____; - _____.	_____ (дата) (подпись заявителя)
--	--

