

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
СП ДО МАОУ Созоновской СОШ
(наименование образовательного учреждения)
Протокол №1 от «23» августа 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ Созоновской СОШ
Л.М.Михайлова
Подпись (расшифровка подписи)
Приказ 78-ОД от «30» сентября 2023г

ПРАВИЛА**приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в СП ДО МАОУ Созоновской СОШ****1. Общие положения**

1. Правила приема в СП ДО МАОУ Созоновской СОШ (далее - Правила) приняты в соответствии со ст. 4 Федерального Закона 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», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации Тюменского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденными Постановлением Администрации Тюменского района от 14.02.2022 № 23 (далее- Регламент), а также другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2). на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в СП ДО МАОУ Созоновской СОШ (далее – образовательное учреждение) и регламентируют порядок приема между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ОУ включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) постановка ребенка на учет для направления в ОУ;
- б) выдача направления в ОУ;
- в) прием заявлений о приеме детей в ОУ;
- г) заключение договора об образовании;
- д) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ОУ.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по телефонам ОУ: +7(3452) 772-361;
- б) на интернет-портале отрасли образования Тюменского муниципального района (далее-Портал образования ТМР) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obraz-tmr.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг(функций) Тюменской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uslugi.admtymen.ru), Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование» сети «Интернет» (www.education.admtymen.ru) (далее-Портал «Электронное образование»);
- в) по средствам размещения информационных материалов на официальном сайте ОУ: soz@obraz-tmr.ru
- г) на личном приеме;
- д) на информационных стендах, установленных в ОУ.

5. Правила приема на обучение в образовательное учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Каскаринского муниципального образования, за которым закреплено образовательное учреждение актом органа местного самоуправления. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение, в которой обучаются полнородные или не полнородные их братья и (или) сестры. (приказ МП РФ от 04.10.2021 г. №686), усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную, патронатную семью (Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 21.12.2022г.) «Об образовании в РФ »).

6. Количество воспитанников, принимаемых в образовательное учреждение в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания и устава ОУ.
7. Формирование групп осуществляется заведующим образовательного учреждения в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.13).
8. Образовательному учреждению обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования. Учебный год начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.
9. Руководитель образовательного учреждения ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.
10. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест (приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7).
11. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 293 п.5).
12. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ ст.44 п.3) и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательное учреждение.

2. Постановка детей на учет для направления в образовательное учреждение

2.1. Постановка детей на учет для направления в образовательное учреждение осуществляется посредством регистрации детей в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО.

2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в подсистему «Электронный детский сад» РЕГИСО является заведующий СП ДО, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за работу в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО).

2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение следующих документов:

а) заявление;
б) согласие на обработку персональных данных заявителя и потребителя;

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) родителя (законного представителя) и страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка;

д) свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав потребителя);

е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания – для детей, проживающих на закрепленной территории;

ж) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

з) документ, подтверждающий право на внеочередное (или первоочередное) зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права). В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

Документы, указанные в подпунктах «в» – «з» настоящего пункта, предоставляются в подлинниках для обозрения и внесения соответствующих данных в подсистему «Электронный детский сад» РЕГИСО и подлежат возврату заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии.

Заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» Портала «Электронное образование», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.

2.5. В случае, если заявление, указанное в пункте 2.3 настоящих Правил, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» подсистемы «Электронный детский сад» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

2.6. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

- а) о принятии заявления к рассмотрению;
- б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» Портала «Электронное образование», либо по электронной почте:

- а) о принятии заявления к рассмотрению;
- б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может:
представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проставить собственноручную подпись на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

2.8. Ответственный за работу в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО принимает подлинники документов, указанных в пункте 2.3. настоящих Правил, заполняет соответствующие поля в заявке на ребенка в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО. В случае, если документы направлены через Портал «Электронное образование», проверяет

соответствие направленных копий документов представленным заявителем подлинникам.

2.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.3., ответственный за работу в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и меняет в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается уведомление о регистрации заявки в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО.

2.10. В случае, если заявление о постановке ребенка на учет подано через Портал «Электронное образование», заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет», а также по электронной почте.

2.11. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации заявки в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО;

б) отказ в приеме документов.

3. Выдача направления в образовательное учреждение

3.1. Направление в ОУ выдается (формируется) управлением образования Администрации посредством подсистемы «Электронный детский сад» РЕГИСО.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является освобождение (создание) мест в ОУ или предстоящее освобождение мест.

3.3. В период до формирования направления заявитель вправе обратиться в ОУ для внесения изменений в заявление в следующих случаях:

а) при смене места жительства или места пребывания ребенка, в том числе при переводе заявок в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО на получение места в образовательной организации из одного муниципального образования Тюменской области в другое;

б) изменении фамилии, имени, отчества ребенка;

в) изменении желаемого года зачисления в ОУ;

г) возникновении или прекращении внеочередного или первоочередного права на зачисление;

д) дачи согласия на получение муниципальной услуги в группе кратковременного пребывания.

3.4. Руководитель ОУ или ответственный за работу в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО в течение трех рабочих дней после появления в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО направления в

статусе «Направлен в ДОО» и соответствующего протокола информирует родителя (законного представителя) способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в ОУ.

4. Прием заявлений о зачислении детей в образовательное учреждение.

4.1. Ответственным за прием заявлений о зачислении детей в ОУ являются руководитель ОУ и (или) сотрудник образовательного учреждения, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за прием заявлений).

4.2. Заявитель в течение двадцати рабочих дней со дня формирования направления самостоятельно предоставляет в образовательную организацию, в которое получено направление следующие документы:

- а) заявление, оформленное в соответствии с приложением к регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- в) свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- д) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- е) документ, подтверждающий право на внеочередное (или первоочередное) зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «б» – «е» настоящего пункта, предоставляются в подлинниках для обозрения и подлежат возврату заявителю.

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 документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Если заявитель, получивший направление, в ОУ не обратился, либо контактная информация, указанная при постановке ребенка на учет, является неактуальной, ответственный за работу в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО присваивает направлению статус «не явился».

4.3. При рассмотрении документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 4.2. настоящих Правил, в случае неподтверждения принадлежности потребителя к категории, имеющей право на внеочередной (первоочередной) или преимущественный прием в ОУ и (или) неподтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, ответственный за прием заявлений восстанавливает ребенка на учете на основании документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящих Правил.

4.4. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале «Электронное образование», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней с момента поступления заявления) и месте, в которые заявитель может:

представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

проставить собственноручную подпись на заявлении в случае, если заявление о зачислении было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

4.6. Ответственный за прием заявлений знакомит родителя (законного представителя) с уставом ОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

4.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 4.2. настоящих Правил, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений.

4.8. После приема документов, указанных в пункте 4.2 настоящих Правил, ОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

4.9. В случае, если заявление о зачислении ребенка в ОУ организацию подано через Портал «Электронное образование», заявитель может получить информацию о его регистрации либо об отказе в приеме документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) Портала «Электронное образование».

4.10. Результатом административной процедуры является:

а) выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов;

б) отказ в приеме документов.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 4.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Место в ОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5. Заключение договора об образовании

5.1. Ответственным за подготовку договора об образовании с родителем (законным представителем) ребенка и ОУ является заведующий структурного подразделения ОУ, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

5.2. Ответственным за заключение договора является директор ОУ.

5.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в ОУ и документов, предусмотренных пунктом 4.2. настоящих Правил.

5.4. Ответственный за подготовку договора предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора и подписать его, после чего один экземпляр передается заявителю, а второй – подкрепляется в личное дело воспитанника.

5.5. Результатом административной процедуры является заключение договора об образовании между ОУ и родителем (законным представителем) ребенка.

6. Зачисление детей в образовательное учреждение.

6.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в ОУ является руководитель ОУ.

6.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об образовании между ОУ и родителем (законным представителем) ребенка.

6.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ОУ в форме приказа руководителя (далее – распорядительный акт).

6.4. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОУ. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ. Соответствующее действие осуществляется ответственным должностным лицом ОУ не позднее одного рабочего дня после издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО присваивается статус «Зачислен».

6.6. В случае, если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в подсистеме «Электронный детский сад» РЕГИСО ставится отметка «временное зачисление» и ребенок остается на учете для предоставления места в группу полного или сокращенного дня.

6.7. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, ответственным должностным лицом ОУ заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

6.8. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в СП ДО МАОУ Созоновской СОШ являются локальным нормативным актом СП ДО МАОУ Созоновской СОШ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации Тюменского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

7.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п 7.1. настоящих Правил.

7.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.