



**Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Завоуковского городского округа
«Боровинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Н.М.Щукина»
(МАОУ «Боровинская СОШ»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Боровинская СОШ»
от 19.01.2021 № 18 -ОД

**Положение
«О правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в структурные подразделения МАОУ «Боровинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурные подразделения МАОУ «Боровинская СОШ» (далее – Положение) регламентирует порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисление граждан Российской Федерации в структурные подразделения образовательной организации: Боровинское отделение дошкольного образования МАОУ «Боровинская СОШ», Шестаковское отделение дошкольного образования МАОУ «Боровинская СОШ», детский сад «Лесовичок», структурное подразделение МАОУ «Боровинская СОШ» (далее - структурное подразделение и (или) дошкольное учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в части не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящее Положение регламентирует требования к процедуре и условиям приема заявлений, постановки на учет и зачислению в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (ред. от 08.09.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением департамента информации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Завоуковского городского округа от 18 августа 2020 года № 1079 (далее - Регламент), Порядком комплектования дошкольных образовательных организаций Завоуковского городского округа, утвержденным приказом департамента по социальным вопросам администрации Завоуковского городского округа от 17 июля 2020 года № 91, иными региональными и муниципальными правовыми актами, регуливающими порядок приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальную общеобразовательную организацию, уставом

образовательной организации.

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательную организацию (далее- муниципальная услуга) включает в себя следующие подуслуги:

- а) прием заявлений, постановка на учет для предоставления места в образовательной организации (далее- постановка на учет);
- б) зачисление детей в образовательную организацию (далее — зачисление).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: а) по телефонам образовательной организации:

- Боровинское отделение дошкольного образования МАОУ «Боровинская СОШ» - 8(34542) 44-5-40;
- Шестаковское отделение дошкольного образования МАОУ «Боровинская СОШ» - 8(34542) 44-3-74;
- Детский сад «Лесовичок», структурное подразделение МАОУ «Боровинская СОШ» - 8(34542) 45-6-56.

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (<http://uslugi.admtyumen.ru/>) (далее Региональный портал);

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте образовательной организации ([boro-shkola.ru.](http://boro-shkola.ru/));

г) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес образовательной организации;

д) в ходе личного приема граждан по адресам структурных подразделений:

- Боровинское отделение дошкольного образования МАОУ «Боровинская СОШ» - Тюменская область, Заводоуковский район, с. Боровинка, ул. Ленина, д.40А;
- Шестаковское отделение дошкольного образования МАОУ «Боровинская СОШ» - Тюменская область, Заводоуковский район, с. Шестаково, ул. Шоссейная, д.17а;
- Детский сад «Лесовичок», структурное подразделение МАОУ «Боровинская СОШ» - Тюменская область, Заводоуковский район, п. Лебедевка, ул. Ленина, д.25;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях образовательной организации, предназначенных для ожидания приема.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательную организацию осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, назначенными приказом директора образовательной организации.

1.8. Настоящее положение рассмотрено педагогическим советом школы (протокол от 18.01.2021 № 02) по согласованию с управляющим советом школы (протокол от 19.01.2021 № 02 и утверждено приказом образовательной организации.

2. Порядок приема заявлений и постановка ребёнка на учет

2.1. Для приема заявлений и постановки на учет устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) личное заявление родителя (законного представителя) о постановке ребёнка на учет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, а в случае если заявление о постановке на учет подается в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г.

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; в)

свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

г) свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

д) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 «в» - «е» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах 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.

2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель в дополнение к обязательным документам вправе представить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения предоставляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде.

3. Порядок зачисления ребёнка в образовательную организацию

3.1. Для зачисления устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) личное заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

б) направление, выданное Комиссией по распределению мест в образовательные организации, созданной в департаменте по социальным вопросам администрации Заводоуковского городского округа.

в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в организацию); г) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г.

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

д) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

е) свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

ж) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

з) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии);

и) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

к) документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное зачисление в организацию (при наличии соответствующего права).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Документы, указанные в подпунктах «г»-«ж», «к» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

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

3.2. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в организацию почтовым сообщением.

3.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4. После приема документов организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

3.6. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения предоставляются заявителем на бумажном носителе либо направляются в электронном виде.

4. Прием и рассмотрение документов

4.1. Личный прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресам, указанным в подпункте «д» пункта 1.7. настоящего Положения с понедельника по пятницу с 08.00 часов до 17.00 часов. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, принимаются посредством личного приема заявителей, в электронной форме и почтовым отправлением в соответствии с Регламентом.

4.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях не предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.1. и 3.1. настоящего Положения; при отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных приложениями 1 и 2 настоящего Положения; при содержании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательной организации, а так же членов его семьи; если заявление не поддается прочтению. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей является отсутствие свободных мест в образовательной организации.

4.4. В ходе личного приема сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под, роспись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом - в случае подачи заявления о приеме в образовательную организацию;
- г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии инициалов, должности и даты заверения;
- д) регистрирует заявления:
 - о постановке на учет в журнале приема заявлений при постановке на учет;
 - о зачислении и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме воспитанников в учреждение.
- е) формирует электронную форму заявления в подсистеме «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования

(далее «ЭДС» РЕГИСО), с учетом заявления родителя (законного представителя) ребенка и представленных документов;

ж) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, перечень документов и дату приема документов.

4.5. 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» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», 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.

4.6. При поступлении заявления о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым сообщением, заявитель в течение одного 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 со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.7. При поступлении заявления о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

4.8. Ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает оригиналы документов, указанных в 2.1. настоящего Положения, сканирует документы, указанные в подпунктах «в» - «е» пункта 2.1. настоящего Положения, и добавляет их в заявку в РЕГИСО. В случае, если документы направлены через РЕГИСО, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

4.9. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Положения, и отсутствуют обстоятельства, предусмотренные пунктом 4.3. настоящего Положения, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление о постановке ребенка

на учет в журнале приема заявлений при постановке на учет и вносит корректировки в РЕГИСО статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано». После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в РЕГИСО.

4.10. При выявлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Положения, ответственный за предоставление муниципальной услуги отказывает заявителю в приеме документов, разъясняет ему причины отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.11. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через РЕГИСО, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

5. Заключительные положения

5.1. При зачислении в образовательную организацию запрещен отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

5.2. За обучающимся сохраняется место в образовательной организации в случае болезни ребёнка, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребёнка, временного отсутствия родителей на постоянном месте жительства (болезнь, командировка, летний период) вне зависимости от продолжительности, по письменному заявлению родителей (законных представителей).

5.3. Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) детей за содержание обучающихся в образовательной организации и определение размера платы производятся в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Тюменской области, нормативными правовыми актами администрации Заводоуковского городского округа, и отражается в договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребёнка.

5.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном главой 3.7 Регламента.

5.5. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

5.6. Сотрудники образовательной организации несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, Регламента, настоящего Положения.

5.7. 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» и Регламентом.

5.8. Вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги, не нашедшие отражения в настоящих Правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Заводоуковского городского округа, уставом образовательной организации и иным локальными нормативными актами образовательной организации.

Приложение №1 к
Положению «О правилах приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в структурные подразделения
МАОУ «Боровинская СОШ»

Директору

наименование организации

фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)

родителей (законных представителей) ребенка

реквизиты документа, удостоверяющего личность

родителя (законного представителя) ребенка

адрес электронной почты,

номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____

фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка

дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

для зачисления в _____

указываются наименования организаций, выбранных для приема

в группу _____

общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной

направленности (нужное вписать)

с режимом пребывания _____

кратковременного пребывания (до 5 часов в день),

сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания)

И выдать направление _____

указать желаемую дату приема на обучение

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию _____

указать при необходимости наличие права

на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением в

_____ наименование образовательной организации

_____ фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

_____ имею / не имею (нужное вписать)

Желаемый способ информирования заявителя _____

_____ телефонная связь, электронная почтовая связь (нужное вписать)

« ____ » _____ 20 _____

_____ Подпись родителя (законного представителя)

_____ / _____ /
расшифровка

Приложение № 2

к Положению «О правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурные подразделения МАОУ «Боровинская СОШ»

Директору

_____ наименование организации

_____ фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)

_____ родителей (законных представителей) ребенка

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____ родителя (законного представителя) ребенка

_____ адрес электронной почты,

_____ номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
_____ фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка

_____ дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

в _____
_____ наименование организации

с _____
_____ указать желаемую дату приема на обучение

в группу _____
_____ общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной

_____ направленности (нужное вписать)

с режимом пребывания _____
_____ кратковременного пребывания (до 5 часов в день),

сокращенного дня (8-10-часового пребывания), полного дня (10,5-12-часового пребывания),

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273–ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением в

наименование образовательной организации

фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер

которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

На основании ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

имею / не имею (нужное вписать)

К заявлению прилагаю следующие документы:

На основании статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

я _____
фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии)

ознакомлен (а) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« ____ » _____ 20_____

Подпись родителя (законного представителя)

/ _____ /

расшифровка

