

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Суерская средняя общеобразовательная школа

П Р И К А З

25 января 2021 г.

с.Суерка

№ 11/ОД

*Об утверждении Порядка приёма в
структурные подразделения МАОУ Суерская СОШ,
предоставляющие услуги дошкольного образования*

На основании приказа комитета по образованию от 02.12.2020 года № 137 «О внесении изменений в Порядок приёма в образовательные организации Упоровского муниципального района, предоставляющие услуги дошкольного образования»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать недействительным Порядок приёма в Суерский детский сад структурное подразделение МАОУ Суерская СОШ, предоставляющий услуги дошкольного образования утверждённое приказом от 05.12.2014 года № 154.
2. Утвердить новую редакцию Порядка приёма в Суерский детский сад, отделения дошкольных образований Ингалинская СОШ, Липихинская ООШ структурные подразделения МАОУ Суерская СОШ, предоставляющие услуги дошкольного образования с 25.01.2021 года.

Директор школы



О.А.Гольцман

**Порядок приема
в Суерский детский сад структурное подразделение МАОУ Суерская СОШ, отделение
дошкольного образования Ингалинской СОШ структурного подразделения МАОУ
Суерская СОШ, отделение дошкольного образования Липихинская ООШ структурного
подразделения МАОУ Суерская СОШ.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок по приему в Суерский детский сад структурное подразделение МАОУ Суерская СОШ, отделение дошкольного образования Ингалинской СОШ структурного подразделения МАОУ Суерская СОШ, отделение дошкольного образования Липихинская ООШ структурного подразделения МАОУ Суерская СОШ, предоставляющие услуги дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ), а также регулирует деятельность комитета по образованию Упоровского муниципального района (далее - комитет) и образовательных организаций Упоровского муниципального района, предоставляющих услуги дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях:

1.2.1. Определения порядка ведения персонифицированного учета детей, нуждающихся в устройстве в Организации;

1.2.2. Определения правил приема граждан Российской Федерации в Организации;

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлением главы Упоровского муниципального района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», от 17.01.2020. № 43, приказом комитета по образованию от 12.08.2014г. № 138 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области», Положением о комитете по образованию администрации Упоровского муниципального района.

1.4. Правила приёма в образовательные организации Упоровского муниципального района, предоставляющие услуги дошкольного образования обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация.

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

1.6. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации, предоставляющие услуги дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, регионального и местных бюджетов

осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; № 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

**2. Постановка детей на учет для зачисления
в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП
МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ
(регистрация в автоматизированной информационной системе
«Электронный детский сад Тюменской области»)**

2.1. Постановка детей на учет для зачисления осуществляется посредством регистрации детей в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС), в государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте «Государственные и муниципальные услуги в сфере образования Тюменской области».

2.2. Ответственными за достоверность и своевременность внесения данных в АИС являются заместитель директора по дошкольному воспитанию, старший воспитатель, МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за регистрацию).

2.3. Постановка ребенка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области») производится на основании следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению к настоящему регламенту. Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

в) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего 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»;

г) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельства 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;

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

ж) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

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

и) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в»-«е» 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.

2.4. Документы, указанные в подпункте «д» пункта 2.3. заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае если такие документы заявителем не предоставлены Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ, МФЦ запрашивают их в органах местного самоуправления, иных органах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя документы, информацию, осуществления действий:

- не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ, МФЦ заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

2.6. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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.

2.7. В случае если заявление, указанное в подпункте 2.3 настоящего Порядка, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» АИС, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

2.8. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены 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.

2.9. Если заявление о постановке ребенка на учет и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены 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.

2.10. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»-«е» пункта 2.3 настоящего Порядка, и добавляет их в заявку в АИС. В случае если документы направлены через АИС, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

2.11. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в АИС статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в АИС по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.12. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через АИС, 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.

2.13. Результатом административной процедуры является:

а) постановка ребенка на учет, которая подтверждается выдачей уведомления о регистрации в АИС;

б) отказ в приеме документов.

2.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3. Прием заявлений о зачислении детей

в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ

3.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в образовательную организацию является заместитель директора, старший воспитатель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и иных документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка.

Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Суерским детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Заявление о зачислении ребенка в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги, 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.

3.3. Ответственный за прием заявлений проверяет оригиналы документов, указанных в подпунктах «в»-«е», пункта 2.3 настоящего Порядка на соответствие документам, предъявленным при постановке на учет, и возвращает их заявителю.

В случае несоответствия документов документам, предъявленным ранее, документы сканируются и в АИС вносятся соответствующие изменения.

3.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о зачислении ребенка в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ, ответственный за прием заявлений предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.5. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Если заявление о зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение 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.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.7. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в журнале приема заявлений и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Расписка заверяется подписью ответственного за прием заявлений и печатью образовательной организации.

3.8. В расписке, выданной в соответствии с подпунктом 3.7 настоящего Порядка, указывается день не позднее пяти рабочих дней со дня приема заявления о зачислении ребенка в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ, в который заявитель должен повторно обратиться в образовательную организацию для заключения договора.

3.9. В случае если заявление о зачислении ребенка в образовательную организацию подано через АИС, заявитель может получить информацию о его регистрации посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области».

3.10. Результатом административной процедуры является выдача расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

4. Заключение договора

между Суерским детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ и заявителем

4.1. Ответственными за подготовку договора Суерским детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ и заявителем является заместитель директора, старший воспитатель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – ответственный за подготовку договора).

4.2. Ответственным за заключение договора является руководитель МАОУ Суерская СОШ.

4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка.

4.4. Заместитель директора по дошкольному воспитанию, старший воспитатель Суерского детского сада СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ готовит договор в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8, и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководитель МАОУ Суерская СОШ информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней, после чего один экземпляр договора передается заявителю, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

4.6. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, постановлением администрации Упоровского муниципального района «О закреплении образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования

за конкретными территориями Упоровского муниципального района» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.7. Результатом административной процедуры является заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

5. Зачисление детей в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ

5.1. Ответственным за издание распорядительного акта о зачислении детей в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ является руководитель МАОУ Суерская СОШ.

5.2. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между МАОУ Суерская СОШ и заявителем.

5.3. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт).

5.4. Распорядительный акт в трехдневный срок со дня его издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МАОУ Суерская СОШ в сети Интернет.

5.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Суерском детском саду СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ. Заместитель директора по дошкольному образованию, старший воспитатель не позднее одного рабочего дня со дня издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в АИС присваивается статус «Зачислен».

5.6. На каждого ребенка, зачисленного в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

5.7. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

6. Контроль

6.1. Контроль за порядком приема граждан в Суерский детский сад СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Ингалинской СОШ СП МАОУ Суерская СОШ, ОДО Липихинская ООШ СП МАОУ Суерская СОШ и соблюдением условий настоящего Порядка осуществляется комитетом по образованию Упоровского муниципального района.