МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АБАТСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД " СИБИРЯЧОК"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АБАТСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД "СИБИРЯЧОК"
DN: C=RU, S=Тюменская область, STREET=ул.Ленина 35, L=с.Абатское, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АБАТСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД "СИБИРЯЧОК"", ОГРН=1167232057013, СНИЛС=06340626943, OID.1.2.643.100.4=7205028850, ИНН=720800181750, E=sibirds2016@yandex.ru, G=Елена Владимировна, SN=Пущенко, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АБАТСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД "СИБИРЯЧОК""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-01-24 15:49:58
Foxit Reader Версия: 10.0.1

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом директора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Абатского района детский сад «Сибирячок»
от 15.01.2024 г. № 61

ПРАВИЛА
ПРИЕМА В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АБАТСКОГО РАЙОНА ДЕТСКИЙ САД «СИБИРЯЧОК»
(новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема заявлений для постановки на учет, на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное образовательное учреждение Абатского района детский сад «Сибирячок», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" в действующей редакции, постановлением администрации Абатского муниципального района от 01.07.2022 № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Абатского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», (далее – Регламент).
1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка на учет;
- зачисление в учреждение (издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение).
1.4. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, снятия с учета, и зачисления детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.
1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
а) по телефонам Учреждения: 8(34556) 41-1-73, 8(34556) 41- 4 -62, 8(34556) 41- 4- 08;
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 Учреждения (http://sibiryachok-abatsk.ru/);

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

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения.

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения, справочные телефоны учреждения размещены на официальном сайте отдела образования Абатского муниципального района в сети Интернет (www.abatskobr.ru), на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет: https://abatsk.admtyumen.ru/mo/Abatsk/government/uslugi.htm.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте отдела образования Абатского муниципального района в сети Интернет (www.abatskobr.ru), на официальном сайте Абатского муниципального района в сети Интернет (https://abatsk.admtyumen.ru/mo/Abatsk/government/uslugi.htm), 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 сети Интернет (www.uslugi.admtyumen.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области «Электронное образование» в сети Интернет (www.education.admtyumen.ru), либо непосредственно в Учреждении следующая информация:

1) о заявлениях для постановки на учет и зачисления (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в Учреждении;

4) о документе о предоставлении места в Учреждении;

5) о документе о зачислении ребенка в Учреждение.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения и (или) работниками Учреждения, назначенными приказом руководителя Учреждения.

1.8. 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.

1.9. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой приказом отдела образования администрации Абатского муниципального района закреплено Учреждение

1.10. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Тюменской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра

(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.11. При приеме в Учреждение дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья имеют право на внеочередное получение места в Учреждение на основании действующего законодательства.

II. ПРИЕМ ДОКУМЕТОВ

2.1. Постановка на учет и зачисление в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.2. Постановка на учет и (или) прием в Учреждение осуществляется по направлению отдела образования администрации Абатского муниципального района посредством использования Региональной единой государственной информационной системы образования (регистрация в подсистеме «Электронный детский сад» Региональной единой государственной информационной системы образования).

2.3. Заявление для постановки на учет в Учреждение представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) по форме согласно **приложению № 1**.

2.4. Ответственный за регистрацию после осуществления регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдает уведомление о регистрации заявления в Региональной единой государственной информационной системе образования по форме согласно **приложению № 2**. В Журнале приема заявлений о постановке ребенка на учет по форме согласно **приложению № 3** ответственный за регистрацию осуществляет регистрацию заявления о постановке ребенка на учет.

Заявление о зачислении предоставляется в Учреждение на бумажном носителе, по почте и (или) в форме электронного документа , подписанного цифровой подписью родителя (законного представителя), в «Личном кабинете» Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) или Портала услуг Тюменской области по размещенной на этих электронных ресурсах по форме согласно **приложению № 4**.

2.5. В заявлении для постановки на учет и (или) зачисления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты ***записи акта о рождении ребенка*** или свидетельства о рождении ребенка (с момента вступления в силу п. 2 приказа Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50, с 01.04.2024г);

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

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для постановки на учет родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6. наличии у ребенка брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных При (удочеренных), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, усыновленных (удочеренных), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.7. Для постановки на учет и (или) зачисления в учреждение родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- заявление,
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07. 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости),
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для постановки на учет родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации ***или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка*** (с момента вступления в силу п. 2 приказа Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50, с 01.04.2024г), и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для зачисления в учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в учреждение свидетельство о рождении ребенка ***или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка*** (с момента вступления в силу п. 2 приказа Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50, с 01.04.2024г), (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

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

2.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Абатского муниципального района.

2.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей), в том числе через официальный сайт Учреждения, со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт (приказ) отдела образования администрации Абатского муниципального района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями Абатского муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
2.15. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
2.16. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в учреждение не имеется.
2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.18. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение (регистрация в РЕГИСО) не имеется.
2.19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательное учреждение является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.
2.20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. ПОСТАНОВКА ДЕТЕЙ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением в порядке очереди согласно графику приема заявителей по адресам:
с. Абатское, ул. Ленина, 35 (понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов),
с. Абатское, ул. 1 е Мая, 24 (понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов),
с. Абатское, ул. Октябрьская, 44 (понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов).
В случае выпадения дня приёма заявителей на нерабочий праздничный день, приём заявителей осуществляется в следующий за нерабочим праздничным днем день.
3.2. 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, установленными п. 2.11. Регламента.
3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о постановке ребенка на учет и иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.
3.4. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии.
3.5. Заявление о постановке 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.

3.6. В случае, если заявление предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».

3.7. Если заявление о постановке 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 (в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Если заявление о постановке 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 (в течение 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.

3.9. В ходе личного приема сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

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 постановке на учет ребенка;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов;

д) регистрирует заявление о постановке на учет в журнале регистрации заявлений о постановке на учет;

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;

3.10. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Порядка ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в РЕГИСО статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

3.11. После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о регистрации заявки в РЕГИСО по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

IV. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

4.1. Ответственными за прием заявлений о зачислении детей в Учреждение являются руководитель Учреждения и (или) сотрудник Учреждения, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за прием заявлений).

4.2. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения направления обращается в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка. Если заявитель, получивший направление, в Учреждение не обратился, в РЕГИСО заявлению присваивается статус «не явился» и направление выдается другому заявителю согласно данным РЕГИСО. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через РЕГИСО;

4.3. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании перечня документов представленных в п. 2.8. настоящих Правил.

4.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

4.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение, отсутствуют.

4.7. В случае непредставления заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего Порядка, ребенок остается на учете как нуждающийся в предоставлении места в Учреждении.

4.8. Если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящих Правил, ответственный за прием заявлений регистрирует заявление о зачислении в Журнале регистрации заявлений о приеме согласно **приложению № 5** и выдает расписку согласно **приложению № 6**, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и о перечне представленных документов.

5.7. Расписка заверяется подписью заявителя и подписью ответственного за прием заявлений должностного лица, печатью Учреждения.

V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Ответственным за подготовку договора об образовании с заявителем и Учреждением является сотрудник Учреждения, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - ответственный за подготовку договора).

6.2. Ответственным за заключение договора является руководитель Учреждения. Основанием для начала административной процедуры является получение расписки о принятии заявления о зачислении ребенка в Учреждение и документов, предусмотренных пунктом 5.3. настоящих Правил.

6.3. Ответственный за подготовку договора готовит проект договора в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России

от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательной программам дошкольного образования», и требованиями ст. 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и передает его для подписания руководителю Учреждения.

6.4. Ответственный за подготовку договора в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение 2 (двух) рабочих дней, после чего 1 (один) экземпляр передается заявителю, а второй подкрепляется в личное дело воспитанника.

6.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Перечнем территорий Абатского муниципального района, закрепленных за Учреждением согласно **приложению 7** и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

6.6. Копия перечня территорий Абатского муниципального района и закрепленное за ними Учреждение, информация о сроках приема документов, устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, образовательная программа, и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.7. Результатом административной процедуры является заключение договора между Учреждением и заявителем.

6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

VII. ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ

7.1. Ответственными за издание распорядительного акта о зачислении детей в Учреждение является руководитель Учреждения. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора между Учреждением и заявителем.

7.2. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

7.3. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

7.4. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Соответствующее действие осуществляется ответственным должностным лицом Учреждения не позднее 1 (одного) рабочего дня после издания распорядительного акта и заявке на этого ребенка в РЕГИСО присваивается статус «Зачислен».

7.5. В случае если ребенок зачисляется в группу кратковременного пребывания, в АИС ставится отметка «временное зачисление» и ребенок остается на учете для предоставления места в группу полного или сокращенного дня.

7.6. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, ответственным должностным лицом Учреждения заводится личное дело, в котором хранятся все

предоставленные документы.

7.7. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее «Книга…») согласно **приложению 8**. «Книга…» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Учреждение, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Учреждении.

7.8. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге…»: жирным красным подчеркиванием от края до края страницы. Указать письменно сколько детей принято в Учреждение, сколько детей выбыло: в школу, по другим причинам, куда.

7.9. Листы в «Книге…» должны быть пронумерованы, сброшюрованы и скреплены подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения.

7.10. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в Учреждении, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

7.11. Список воспитанников Учреждения на текущий учебный год утверждается приказом директора не позднее 31 августа текущего года.

7.12. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

7.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры –3 (три) рабочих дня.

VIII. КОНТРОЛЬ

8.1. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

8.2. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, Регламента, настоящих Правил.

8.3. 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», Регламентом.

8.4. 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 Абатского муниципального района, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

8.5. 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 Правилам

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ

рег №

Директору МАДОУ АР детский сад Сибирячок»_____
(наименование учреждения)

_____
фамилия родителя (законного представителя)

_____
(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, выдать направление в один из нижеперечисленных детских садов моего(ей) сына (дочери) _____ (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 учреждения:	1. _____ 2. _____ 3. _____
Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)	
Выбор направленности группы: ☐ общеразвивающая, ☐ компенсирующая, ☐ оздоровительная, ☐ комбинированная	

Выбор необходимого режима пребывания ребенка: ☐ полный день, ☐ кратковременное пребывание	
☐	Согласие на группу кратковременного пребывания
☐	Согласие на посещение консультационно-методического пункта
☐	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)
☐	Наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)
	Наличие права преимущественного зачисления в _____* _____ (указать фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, усыновленных (удочеренных), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) _____
К заявлению прилагаю следующие документы:	1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5._____
Дата _____	Подпись _____

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:

- данные записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- 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.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моих и моего ребенка или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МАДОУ АР детский сад «Сибирячок» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МАДОУ АР детский сад «Сибирячок». Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком «Х»	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 _____

Приложение № 2 к Правилам

официальный бланк учреждения

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ
В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Муниципальное автономное образовательное учреждение Абатского района детский сад «Сибирячок» 627540, Тюменская область, с. Абатское, ул. Ленина, д.35, 8(34556) 41-1-73

(полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано _____

фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителя (законного представителя) ребенка

в том, что заявка на _____

фамилия, имя , отчество (последнее- при наличии)

_____

зарегистрирована в Региональной единой государственной информационной системе образования _____.

дата регистрации, идентификатор

Текущий номер в общей очереди: _____

Текущий номер в льготной очереди: _____

(в случае, если имеется льгота)

"____" _____ 20_____

_____

Подпись Ф. И.О.

М.П.

Приложение № 3 к Правилам

Журнал приема заявлений о постановке ребенка на учет.

№ п/п	Дата постановки на очередь	ФИО, дата рождения, место рождения ребенка	Рег. № и дата заявления, перечень принятых документов	Домашний адрес, телефон	Место работы матери	Место работы отца	Льгота (вид, номер удостоверяющего документа ст. закона)	Подпись родителя	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

Приложение № 4 к Правилам

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В УЧРЕЖДЕНИЕ

рег №

Директору МАДОУ АР детский сад Сибирячок»_____
(наименование учреждения)

_____
фамилия родителя (законного представителя)

_____
(имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ _____ № _____
выдан когда _____ кем _____
_____
Место жительства:
Населенный пункт_____
улица _____
дом ____ корп. __ кв. ___ Телефон _____
E-mail: _____

Прошу принять в _____ (наименование учреждения)
Режим полного дня, режим кратковременного пребывания, группа кратковременного пребывания (нужное подчеркнуть)

Выбор языка образования: _____ (с учетом языка, определенного локальным нормативным актом учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

моего(ю) сына (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) _____

место жительства/пребывания/проживания (нужное подчеркнуть) ребенка:
населенный пункт _____, улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____.

Сведения о втором родителе (законном представителе):
фамилия _____имя _____отчество (при наличии) _____;
адрес электронной почты: _____
место жительства: населенный пункт _____ улица _____дом _____ корп. ___ кв. _____,
телефон _____.

С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой образовательным учреждением, Порядком приема в образовательное учреждение, Правилами внутреннего распорядка воспитанников в образовательном учреждении, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Положением о собраниях родителей (законных представителей) воспитанников, Положением о Совете родителей (законных представителей) воспитанников, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Положением об организации платных образовательных услуг, с перечнем территорий Абатского муниципального района, закрепленных за учреждением. ознакомлен(а).
(перечислить документы, регламентирующие организацию образовательного процесса)

Выбор направленности группы: ☐ общеразвивающая, ☐ компенсирующая, ☐ оздоровительная, ☐ комбинированная

☐	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 «Х»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	при личном обращении	почтовым отправлением	посредством электронной почты
Способ направления результатов 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: - данные записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка; -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); - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); - сведения о состоянии здоровья ребенка; - данные страхового медицинского полиса ребенка; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя); Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего ребенка или в течение срока хранения информации. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес МАДОУ АР детский сад «Сибирячок» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МАДОУ АР детский сад «Сибирячок». Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.		
	_____ (дата)	_____ (подпись заявителя)
	_____ (дата)	_____ (подпись второго родителя (законного представителя))

Приложение № 5 к Правилам

Журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждении

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О, дата, место рождения ребенка	Рег. № дата заявления, перечень принятых документов	Подпись родителя	Подпись специалиста, принявшего заявление

Начат «____»_____20___г.

Окончен «___»_____20___г.

Приложение № 6 к Правилам

РАСПИСКА в принятии документов № ____

_____
_
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

_____
_
(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество

Регистрационный номер заявления_____ от «____» _____г.

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____/_____ / «____»_____ 20 г.
подпись заявителя расшифровка

Документы принял: _____ / _____ /«____» _____20 г.
подпись специалиста принявшего документы расшифровка

м.п.

Приложение № 7 к Правилам

Перечень территорий
закрепленных за МАДОУ АР детский сад «Сибирячок»

- **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Абатского района детский сад «Сибирячок» корпус №1**

улицы: 1Ленина (до № 73), 2Гоголя, 3Солдатская, 49 Мая, 5Советская, 6Почтовая, 7Пролетарская, 8Красноармейская, 9 Комсомольская, 10 Поселковая, 11Кооперативная, 12Маслова, 13Набережная, 14Сибирская, 15Интернациональная, 16Заречная, переулки: Школьный, Береговой, Энгельса, Октябрьский, район НПС, д. Кокуй, д. Еремина; д. Бобыльск, д. Кареглазова;

- **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Абатского района детский сад «Сибирячок» корпус №2,**

улицы: 1 Лермонтова, 2 ул. Зеленая (с № 33), 3 1 Мая, 4 8 Марта, 5 Пушкина, 6 Калинина, 7 Обороны, 8 Победы,9 Колхозная, 10 Мира, 11 Чкалова, 12 Революции, 13 Краснофлотская, 14 Береговая, 15 Артамонова, 16 Восточная, 17 Кирова, 18 Гагарина, 19 Матросова, 20 Абатская, 21 Механизаторов, 22 Северная, 23 Северный проезд, 24 Комарова, 25 Новая, 26 Логиновых, 27 Титова, 28 Свободы, переулки: Ишимский, Пожарный, Терешковой, Калинина, д.Речкунова, д.Старо-Вяткина, д.Шипунова;

- **Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Абатского района детский сад «Сибирячок» корпус №3**,

улицы: 1Цукановой , 2Октябрьская, 3Зеленая (1 – 31), 4Луговая, 5Горького, 6Дзержинского, 7Юбилейная, 8Дорожная,9 50 лет Октября, 10Энергетиков, 11Комплексная, 12Полевая, 13Степная, 14 П.Белякова, 15 Дачная, 16 Черемуховая, 17 Солнечная, 18 Гурьева, 19Западный проезд, 20Мелиораторов, 21Молодежная, 22Маяковского,23 Лесная, 24 Звездная, 25Строителей, 2670 лет Октября, 27Ломоносова, 28 район Маслозавода,

Приложение № 8 к Правилам

Книга учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении

N/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес проживания и телефон	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Работает, не работает контактный телефон	Дата и № направления	Дата и номер приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию	Дата и номер приказа об отчислении ребенка из образовательной организации	Причина выбытия

Сколько прибыло детей _____

Сколько убыло детей _____

Сколько детей выпустились в школу _____