МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "СИБИРЯЧОК" АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД "СИБИРЯЧОК" АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
DN: C=RU, S=Тюменская область, STREET="ул.Ленина, д.35", L=с.Абатское, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ""СИБИРЯЧОК"" АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА", ОГРН=1167232057013, СНИЛС=06340626943, ИНН ЮЛ=7205028850, ИНН=720800181750, E=birds2016@yandex.ru, G=Елена Владимировна, SN=Глушенко, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ""СИБИРЯЧОК"" АБАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: 1
Дата: 2026-09-09 21:20:27
Foxit Reader Версия: 10.0.1

Утверждены:
приказом директора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сибирячок» Абатского муниципального округа от 01.09.2026 г. № 287

Рассмотрено:
Советом родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сибирячок» Абатского муниципального округа Протокол от 31.08.2026 г. № 5

Приняты:
Педагогическим советом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сибирячок» Абатского муниципального округа протокол от 31.08.2026 г. № 1

ПРАВИЛА
приема в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сибирячок» Абатского муниципального округа (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное образовательное учреждение детский сад «Сибирячок» Абатского муниципального округа (далее - Учреждение) в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

2) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

3) Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования»,

4) постановлением администрации Абатского муниципального округа от 02.07.2026 № 168 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Абатского муниципального округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент),

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
1) в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета осуществляется Учреждением;
б) в части зачисления осуществляется Учреждением.

1.5. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, в части восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета, и зачисления детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
а) по телефонам Учреждения: +7(34556) 41-1-73, +7(34556) 41- 4 -62, +7 (34556) 41-4- 08;
б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее также - 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, в том числе в электронной форме, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством;
д) на личном приеме;
е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, должна содержать сведения и документы, установленные пунктом 2.14.1 Регламента.

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

1.9. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение согласно распорядительного акта отдела образования о закреплении микрорайонов.

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

1.12. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт отдела образования администрации Абатского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями округа.

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

1.14. Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения Педагогического совета Учреждения, Совета родителей (законных представителей).

2. Прием документов

2.1. Прием документов для постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, зачисления в Учреждение осуществляются в порядке, установленном Регламентом.

2.2. Для постановки на учет или восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, для зачисления родитель (законный представитель) предоставляет самостоятельно документы, перечень которых установлен подпунктом 2.6.1 Регламента:

1) заявление:

- на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Регламенту при предоставлении заявления в ходе личного приема или по почте;

- в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью родителя (законного представителя), в «Личном кабинете» Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) или Портала услуг Тюменской области (далее - Портал) по размещенной на этих электронных ресурсах форме;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

6) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Родитель (законный представитель) вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен Регламентом.

Заявление о постановке на учет подается по форме согласно приложению 1 к Регламенту, заявление о зачислении в Учреждение (далее - заявление о зачислении) подается по форме, установленной согласно приложению 2 к Регламенту, заявление об исправлении допущенных опечаток (или) ошибок подается по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

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

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

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

Все документы, предоставляемые совместно с заявлением, подаются:

в случае подачи заявления при личном приеме - в оригинале, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий (в отношении предоставленных совместно с заявлением подлинников документов обеспечивается изготовление копий в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил).

В случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал - в виде скан-образов и (или) в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации.

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

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) отсутствие у родителя (законного представителя) при личном приеме документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2) несоответствие формы заявления требованиям Регламента и (или) неполнота его заполнения (в том числе, если заявление поступило по почте или в электронной форме);

3) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, которые родитель (законный представитель) обязан представить самостоятельно;

4) несоблюдение условий признания подлинности усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от

06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), на электронных документах, подлежащих удостоверению усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.5. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета отказывается при непредставлении или представлении не в полном объеме документов, которые в соответствии с Регламентом родитель (законный представитель) обязан предоставить самостоятельно, либо при представлении указанных документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством, Регламентом, в том числе документов, содержащих подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления, а также имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родитель (законный представитель) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращается непосредственно в отдел образования, должностные лица которого на выбор родителю (законному представителю) предлагают Учреждения, в которых имеются свободные места.

Обращение родителя (законного представителя) об устройстве ребенка в другое Учреждение рассматривается отделом образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.7. Личный прием родителей (законных представителей) в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением согласно графику приема родителей (законных представителей), в порядке очереди, по адресам:

627540, Тюменская область, с. Абатское, ул. Ленина, д.35, (понедельник - пятница, с 8-00 часов до 17.00 часов).

627540, Тюменская область, с. Абатское, ул. 1 Мая, д.24, (понедельник - пятница, с 8-00 часов до 17.00 часов).

627540, Тюменская область, с. Абатское, ул.Октябрьская, д.44, (понедельник - пятница, с 8-00 часов до 17.00 часов).

В случае выпадения дня приёма родителей (законных представителей) на нерабочий праздничный день, приём родителей (законных представителей) осуществляется в следующий за нерабочим праздничным днем день.

При личном приеме родитель (законный представитель) предъявляет сотруднику Учреждения документ, удостоверяющий его личность.

2.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема родителей (законных представителей), размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

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

1) устанавливает личность родителя (законного представителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирует родителя (законного представителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под роспись на заявлении со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

5) обеспечивает изготовление копий с представленных оригиналов документов, подлежащих возврату;

6) регистрирует заявление о зачислении в Учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о зачислении в Учреждение;

7) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника Учреждения, ответственного за прием документов, перечень документов, номер заявления и дату приема документов;

8) оформляет личное дело, в котором хранятся все представленные родителем (законным представителем) документы;

9) при приеме заявления без приложения документов, предусмотренных Регламентом, сотрудник Учреждения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных Регламентом, которые в Учреждение не предоставил по собственной инициативе, в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявление о приеме в образовательную организацию и копий документов родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью руководителя Учреждения, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3. Рассмотрение документов и зачисление в Учреждение

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

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по электронному направлению отдела образования посредством использования подсистемы «Электронный детский

сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее - «ЭДС» РЕГИСО).

3.3. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования отделом образования электронного направления в «ЭДС» РЕГИСО, руководитель Учреждения и или ответственный работник, информирует родителя (законного представителя) (способом указанным в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для представления документов для зачисления, указанных в подпунктом 2.6.1 Регламента.

3.4. В течение 30 календарных дней со дня формирования направления родитель (законный представитель) предоставляет в Учреждение документы для зачисления, которые в соответствии с подпунктом 2.6.1 Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.5. При рассмотрении документов для зачисления, предоставляемых родителем (законным представителем) в соответствии с подпунктом 2.6.1 Регламента, в случае не подтверждения принадлежности родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка и (или) не подтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания и (или) фактического проживания на закрепленной за Учреждением территории, сотрудник Учреждения, в которое направлен ребенок, присваивает направлению в «ЭДС» РЕГИСО статус «Не явился» либо «Отказался».

3.6. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, руководитель Учреждения или ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня получения документов информирует родителя (законного представителя) способом, указанным в заявлении о необходимости явиться в Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение для заключения договора об образовании.

3.7. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с родителем (законным представителем).

3.8. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании, после чего ребенок в день издания приказа о зачислении снимается с учета.

Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 Регламента остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. При неявке в установленный срок, указанный в пункте 3.4 настоящих Правил, направлению на 30 календарный день присваивается статус «Не явился» либо «Отказался», при отказе родителя (законного представителя) от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «Не явился» либо «Отказался».

4. Заключительные положения

4.1. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные заявителями документы.

4.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном главой 3.3 Регламента.

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

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

4.5. Родитель (законный представитель) 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».

4.6. 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 города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.7. 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.