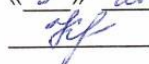


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38 г.ТЮМЕНИ**

Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 9 от
« 5 » июня 2016 года





**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ В МАОУ СОШ № 38 ГОРОДА ТЮМЕНИ НА
ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольное отделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 38 города Тюмени (далее - Учреждение) в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

а) Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;

б) постановлением Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области»;

в) Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк (далее – Регламент);

г) постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2012 № 157-пк «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Тюмени, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа город Тюмень».

1.3. Постановке на учет в Учреждение подлежат дети в возрасте от 0 до 7 лет. В Учреждение зачисляются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

1.4. Информация о порядке постановки на учет в Учреждение, зачисления в Учреждение предоставляется:

- а) по телефонам Учреждения: 8(3452) 42-14-69, 43-86-30;
- б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения (school38.tyumen-edu.ru);
- в) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;
- г) в ходе личного приема граждан;
- д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для ожидания приема.

1.5. Информация о порядке постановки на учет в Учреждение, зачисления в Учреждение размещается на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для приема граждан, и должна содержать сведения и документы, установленные пунктом 1.8 Регламента.

2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Для постановки ребенка на учет в Учреждение устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о постановке на учет по форме, утвержденной Регламентом (заявление может быть подано через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС «ЭДС ТО»), размещенную на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал));

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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»;

в) для постановки на учет ребенка, проживающего на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

г) свидетельство о рождении ребенка для постановки на учет ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

д) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без

гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

е) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, в случае, если ребенок ставится на учет для зачисления в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с приложением 7 Регламента.

2.2. Для зачисления ребенка в Учреждение устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о приеме в образовательное учреждение по форме, утвержденной Регламентом. В случае подачи документов в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и Региональном портале);

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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»;

в) медицинское заключение для детей, впервые поступающих в Учреждение;

г) для зачисления ребенка, проживающего на закрепленной территории:

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

д) свидетельство о рождении ребенка для зачисления ребенка, не проживающего на закрепленной территории;

е) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, в случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства. В этом случае все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

ж) согласие родителей (законных представителей) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

з) удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к льготной категории, дающей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, в случае, если ребенок принимается в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с приложением 7 Регламента.

2.3. Документы на постановку на учет в Учреждение или на зачисление в Учреждение принимаются при личном приеме заявителей в Учреждении, а также в

электронном виде с использованием Регионального портала, Портала государственных и муниципальных услуг.

2.4. Документы, предусмотренные 2.1, 2.2 настоящих Правил, предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Оригинал свидетельства о рождении ребенка и документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), представляется заявителем самостоятельно, за исключением случаев, когда приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) издан органами опеки и попечительства Тюменской области или свидетельство о рождении ребенка выдано органами записи актов гражданского состояния Тюменской области (данные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории и документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, представляются заявителем по собственной инициативе.

Заключение психолого-медико-педагогической комиссии предоставляется заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, Учреждение запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия.

2.5. Документы, представляемые заявителем для постановки ребенка на учет в Учреждение, зачисления в Учреждение:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для постановки ребенка на учет в Учреждение, зачисления в Учреждение;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляются в подлиннике, после копирования документа и заверения подлинности изготовленной копии подлинник документа возвращается заявителю. Документы могут быть представлены заявителем в виде нотариально засвидетельствованных копий документов, в этом случае заверения их подлинности сотрудником Учреждения не производится. При этом, согласие родителей (законных представителей) в случае приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, а также медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию, предоставляется в подлинниках и остаются в личном деле ребенка.

2.6. В постановке на учет отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с пунктами 2.1, 2.4 настоящих Правил обязан предоставить заявитель, или их предоставление с нарушением требований, установленных пунктом 2.5 настоящих Правил.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются в департамент образования Администрации города Тюмени.

Отказ в постановке ребенка на учет в Учреждение, зачислении в Учреждение может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.7. Личный прием заявителей в целях подачи документов на постановку на учет в Учреждение или на зачисление в Учреждение осуществляется по адресу: г.

Тюмень, ул. Садовая, дом 64 в порядке очереди согласно графику приема заявителей:

понедельник, среда, четверг, пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;
вторник с 15.00 часов до 19.00 часов.

2.8. В ходе проведения личного приема документов, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) информирует заявителя о порядке и сроках постановки на учет в Учреждение или зачисления в Учреждение, в том числе о наличии препятствий в постановке на учет в Учреждение или зачислении в Учреждение;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.5 настоящих Правил;

г) получает согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае подачи заявления о приеме в Учреждение также знакомит родителей (законных представителей) ребенка под их личную подпись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом;

д) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

е) регистрирует заявление о постановке на учет в Учреждение в АИС «ЭДС ТО», заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение по форме, установленной приложением 8 к Регламенту;

ж) выдает расписку в получении от заявителя документов по форме, установленной приложением 5 к Регламенту.

2.9. При поступлении заявления о постановке на учет, зачислении в Учреждение в электронном виде с использованием Регионального портала, Портала государственных и муниципальных услуг должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

а) обеспечивает получение и регистрацию заявления о постановке на учет в Учреждение посредством АИС «ЭДС ТО»;

б) проверяет подлинность электронной подписи заявителя, подавшего заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;

в) проверяет правильность заполнения заявления;

г) направляет посредством Портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала электронное сообщение заявителю о приеме заявления, при наличии оснований для отказа в постановке на учет, зачислении в Учреждение сообщает об этом заявителю в электронной форме с указанием основания отказа.

2.10. При поступлении заявления о постановке на учет с использованием АИС «ЭДС ТО», не подписанного электронной подписью заявителя, сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о необходимости личного обращения в Учреждение для подписания заявления о постановке на учет в Учреждение и предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил. В этом случае личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящих Правил.

2.11. В зависимости от представленных заявителем документов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, в случае если Учреждение является приоритетным в соответствии с электронным заявлением, уполномоченным сотрудником Учреждения в течение следующего рабочего дня со дня приема документов направляются запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с разделом 3.5 Регламента.

3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ, ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. При поступлении заявления о постановке на учет, зачислении в Учреждение посредством личного приема сотрудник Учреждения информирует заявителя о результате его рассмотрения по окончании приема.

3.2. Для принятия решения о постановке на учет, зачислении в Учреждение сотрудник Учреждения:

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в постановке на учет, зачислении в Учреждение, установленных пунктом 2.6 настоящих Правил.

б) вносит в электронную форму заявления в АИС «ЭДС ТО» корректировки и/или отсутствующие сведения о ребенке и заявителе.

В случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории города Тюмени сотрудником Учреждения

указывается первым по приоритету значение «город Тюмень», а также по согласованию с заявителем определяются два желаемых Учреждения.

В случае, если в электронном заявлении приоритетное учреждение заявителем указано неверно, сотрудник Учреждения вносит корректировку в части приоритетного учреждения в соответствии с данным о регистрации по месту жительства или по месту пребывания, подтвержденными при личном приеме либо посредством межведомственного взаимодействия.

3.3. При постановке на учет через Региональный портал заявлению о постановке на учет присваивается статус «1. Подано с портала». Сотрудником Учреждения присваивается заявлению статус «2. Документы подтверждены и заявление зарегистрировано» после получения документов (сведений из них), предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил, от заявителя либо посредством межведомственного взаимодействия. До момента присвоения статуса «2. Документы подтверждены и заявление зарегистрировано» ребенок не считается поставленным на учет для предоставления места в Учреждении.

3.4. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил, в ходе личного приема сотрудник Учреждения распечатывает уведомление по форме, установленной приложением 9 к Регламенту, в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй выдается заявителю.

3.5. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил, посредством межведомственного взаимодействия уведомление о постановке на учет направляется заявителю на электронную почту в течение 1 рабочего дня.

3.6. Отказ в постановке на учет в Учреждение, зачислении в Учреждение оформляется сотрудником Учреждения по форме, установленной приложением 6 к Регламенту в двух экземплярах, один из которых подлежит вручению заявителю под личную подпись на втором экземпляре сообщения, другой - приобщается к материалам дела.

3.7. Для внесения изменений в электронную форму заявления при смене места жительства или места пребывания ребенка, изменении фамилии, имени, отчества ребенка, даты желаемого зачисления в Учреждение, возникновении или прекращении внеочередного или первоочередного права поступления в Учреждения в период до получения направления Заявителю необходимо обратиться с заявлением в Учреждение по форме, установленной приложением 10 к Регламенту, с приложением следующих документов:

а) в случае изменения адреса регистрации по месту жительства или по месту пребывания: свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка: свидетельство о рождении ребенка;

в) в случае возникновения внеочередного или первоочередного права зачисления ребенка в детский сад: документ, подтверждающий льготную категорию.

3.8. В ходе проведения личного приема документов, указанных в пункте 3.7. настоящих Правил, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 3.7 настоящих Правил должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.5 настоящих Правил;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

д) вносит соответствующие корректировки в электронную форму заявления в АИС «ЭДС ТО»;

е) распечатывает уведомление по форме, установленной приложением 9 к Регламенту, в двух экземплярах, ставит подпись, расшифровку. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй выдается заявителю.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. В течение трех дней после формирования департаментом образования Администрации города Тюмени направления в АИС «ЭДС ТО» заявитель (по телефону либо посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) информируется о необходимости явиться в Учреждение для представления документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил.

4.2. В течение 30 дней со дня формирования направления Заявитель предоставляет в Учреждение документы, которые в силу пункта 2.4 настоящих Правил заявитель обязан предоставить самостоятельно.

4.3. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, в ходе личного приема с заявителем заключается договор об образовании в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Учреждении, второй выдается заявителю.

4.4. При подтверждении всех сведений из документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, посредством межведомственного взаимодействия

заявитель (по телефону либо посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) информируется о необходимости явиться в Учреждение для заключения договора об образовании.

4.5. Директор Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора, после чего ребенок снимается с учета. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

4.6. По истечении срока, указанного в пункте 4.2 настоящих Правил, или отказа заявителя от получения услуги направлению присваивается статус «не явился». Отказавшийся/неявившийся заявитель может по его желанию восстановить статус, предусмотренный пунктом 3.3 настоящих Правил, написав заявление в Учреждение по форме, установленной приложением 11 к Регламенту в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящих Правил.

4.7. Для зачисления в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов по соматическим заболеваниям Заявитель обращается в департамент образования Администрации города Тюмени.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Директор Учреждения, сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, настоящих Правил.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе оформления приема ребенка в Учреждение, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством, Регламентом.

5.4. Вопросы, касающиеся порядка приема детей в Учреждение, 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 локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

содержащих иные нормы по сравнению с настоящими Правилами, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.