

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ О.С. Мишина

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МАДОУ
«ЦРР – детский сад д. Кисловка» Томского
района
_____ Г.И. Пупышева
приказ № 29 от 30.12.2015г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД Д. КИСЛОВКА»
ТОМСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад д. Кисловка» Томского района (далее Учреждение) 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 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, Постановлением Правительства Томской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Томской области», 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 Управлением образования Томского района (далее – Регламент), постановлением Администрации Томского района от 28.12.2012 № 157-пк «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Томского района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Томского района».

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(3822) 95-31-60;
- б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения (<http://detsad-kislovka.ucoz.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 Томской области» (далее - АИС «ЭДС ТО»), размещенную на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Томской 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 в порядке очереди согласно графику приема заявителей по адресу:

д. Кисловка, ул. Мира, 4а

понедельник, с 16.00 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 групп в АИС «ЭДС ТО» заведующий Учреждением информирует заявителя (по телефону либо посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении или объявлением на сайте МАДОУ) 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 заведующий Учреждением заключает договор об образовании с заявителем 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 заведующий Учреждением, в которое направлен ребенок, информирует заявителя (по телефону либо посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для заключения договора об образовании.

4.5. Заведующий Учреждением 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. Заведующий Учреждением, сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в дошкольные образовательные организации, 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 иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.5. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам приема детей в дошкольные образовательные организации, содержащих иные нормы по сравнению с настоящими Правилами, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.