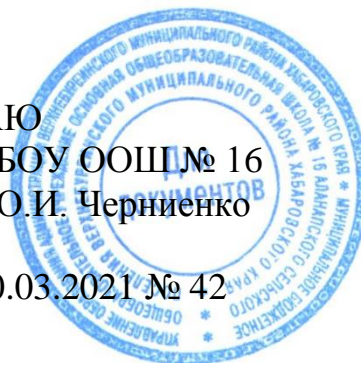


ПРИНЯТО
с учетом мнения родителей
(законных представителей)

протокол от 30.03.2021 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 16
О.И. Черниенко

Приказ от 30.03.2021 № 42



Правила приема детей в дошкольную группу при МБОУ ООШ № 16

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием детей в дошкольную группу при МБОУ ООШ № 16 (далее – Учреждение).

1.2. Уполномоченное лицо, ответственное за прием детей и ведение личных дел обучающихся при приеме детей в Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения от 08.09.2020 № 471);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373;
- статьей 2 Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Настоящими Правилами.

2. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие на территории Аланского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района, наделенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями и

являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев (с рождения) до прекращения образовательных отношений (далее – Заявители).

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий согласно порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373) до прекращения образовательных отношений.

2.3. Основное комплектование Учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01мая по 20 мая текущего календарного года; доукомплектование детьми проводится в течение года на освободившиеся (вновь созданные) места в Учреждении.

2.4. Право преимущественного приема ребенка в Учреждение обеспечивается исключительно при условии, что в Учреждении уже получают образование его братья и (или) сестры, с которыми он проживает в одной семье и имеет общее место жительства.

2.5. Направления для зачисления детей в Учреждение выдаются муниципальным оператором директору Учреждением на основании протокола:

- в период комплектования Учреждения – в течение 5 рабочих дней со дня получения списка детей, получивших места в Учреждение;
- в период доукомплектования – в течение 4-х рабочих дней со дня получения списка детей, получивших места в Учреждение.

2.6. Директор (уполномоченное лицо) в течение 1 дня с момента получения протокола информирует родителей (законных представителей) по телефону, в письменной форме, по почте или на адрес электронной почты о направлении ребенка в Учреждение и о необходимости в десятидневный срок лично обратиться в Учреждение для оформления письменного подтверждения согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка в Учреждении.

2.7. Основанием для начала административной процедуры зачисления является подача документов Заявителем в Учреждение.

2.8. Выбор формы обучения осуществляется с учетом мнения ребенка (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»), о чем свидетельствует подпись заявителя (родителя, законного представителя) в Журнале учета выбора формы обучения (Приложение 1).

2.9. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, и другие документы в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 (ред. от 21.01.2019), предъявляются заведующему Учреждением (уполномоченному лицу):

- в период комплектования до 10 сентября;
- в течение текущего года, по мере высвобождения (вновь созданных) мест в Учреждении, в течение 20 календарных дней после оповещения родителей (законных представителей) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. При зачислении ребенка в Учреждение одновременно в АИС «Электронный детский сад» в разделе «Направления» ребенку меняется статус на

«Зачислен».

2.12. В целях выполнения требований пункта 15 Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» на официальном сайте Учреждения распорядительные документы о зачислении в Учреждение публикуются в виде реестра по следующей форме:

№ п/п	Дата распорядительного документа	Номер приказа	Наименование возрастной группы	Количество детей, зачисленных в группу

2.13. После изменения статуса ребенок снимается с учета детей в АИС «Электронный детский сад» в порядке предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.14. После зачисления ребенка в Учреждение формируется личное дело воспитанника, в состав которого входит:

- заявление о приеме (Приложение 2);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложения 3,4);
- копия свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- 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;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- медицинское заключение (для ребенка, впервые поступающего в дошкольную образовательную организацию);
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной (адаптированной основной) образовательной программе

дошкольного образования (при необходимости) (Приложение 5);

- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, подтверждающего категорию «ребенок-инвалид» (при необходимости).

3 . Основания для отказа в приеме документов

3.1. Основанием для отказа в приеме документов могут быть:

- отсутствие необходимых документов в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- не поддающийся прочтению текст заявления (в бумажной или электронной форме).

3.2. При личной подаче заявления в момент обращения в письменном виде заведующий Учреждением (уполномоченное лицо) информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

3.3. При подаче заявления в электронной форме заведующий Учреждением (уполномоченное лицо) в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа.

4. Порядок оформления отказа в приеме в Учреждение

4.1. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в адрес Заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в 3-х экземплярах. После регистрации 1 экземпляр письма направляется Заявителю по почте, 2-й – в Управление образования администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – Учредитель), 3-й – хранится в Учреждении.

5.Порядок подачи жалоб

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц Учреждения в следующих случаях:

- нарушение срока зачисления ребенка в Учреждение;
- требование у Заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование с Заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ уполномоченного должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба рассматривается Учредителем при нарушении порядка зачисления ребенка в Учреждение вследствие решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного должностного лица Учреждения. Жалобы на решения, принятые Учредителем, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Верхнебуреинского района

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, уполномоченного должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Учреждения, уполномоченного должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Учреждения, уполномоченного должностного лица Учреждения.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Приложение 1 к Правилам приема воспитанников

№ п/п	Дата	ФИО ребенка	Форма обучения (нужное подчеркнуть)	Форма обучения выбрана с учетом мнения ребенка (п. 1 ч. 3 ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»)	
				ФИО родителя (законного представителя)	Подпись
			очная, заочная, очно-заочная		

