СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 31.03.2023 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Богандинской СОШ № 1
_____ И. С. Маслова
Приказ № 36/ОД от 03.04.2023

Порядок приема в структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Богандинской средней общеобразовательной школы №1 Тюменского муниципального района на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Правила приема в структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Богандинской средней общеобразовательной школы № 1 Тюменского муниципального района (далее – Порядок), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги» Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Тюменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением Администрации Тюменского муниципального района от 14.02.2022 № 23 (ред. От 17.01.2023), Положением о структурном подразделении муниципального автономного общеобразовательного учреждения Богандинской средней общеобразовательной школы № 1 Тюменского муниципального района, утвержденного приказом директора от 20.02.2016 г. № 59/ОД (далее – СП).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в СП для обучения по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным программам дошкольного образования.

1.3. 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 настоящим Порядком.

1.4. СП обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного

образования и проживающих на территории, за которой закреплено структурное подразделение (далее – закрепленная территория).

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приёма на обучение по программам дошкольного образования в СП, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в СП осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Предоставление мест для зачисления (приема) в СП осуществляется в следующей последовательности:

а) дети из семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного предоставления ребенку места в СП (последовательно в зависимости от даты постановки на учет);

б) дети из семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части первоочередного предоставления ребенку места в СП (последовательно в зависимости от даты постановки на учет);

в) дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, патронатную семью в связи с тем, что воспитанниками СП являются их братья и (или) сестры (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей (последовательно в зависимости от даты постановки на учет);

г) дети, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания либо фактически проживающие на закрепленной территории, не относящиеся к категориям, указанным в п. «а» - «в» настоящего пункта (последовательно в зависимости от даты постановки на учет);

д)дети, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания либо фактически проживающие за пределами закрепленной территории, не относящиеся к категориям, указанным в п. «а» - «в» настоящего пункта (последовательно в зависимости от даты постановки на учет);

2.3. СП осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются в Управление образования АТМР.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом директора школы, данный приказ размещается на информационном стенде в СП и на официальном сайте школы в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Ответственный за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в СП и на официальном сайте школы в сети «Интернет» следующих документов:

- распорядительного акта управления образования АТМР о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящего Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- формы заявлений о приеме в СП и образцов их заполнения;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования и образца его заполнения;
- о количестве вакантных мест для приема в СП;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение образовательным программам дошкольного образования

3.1. Для зачисления в СП родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) детей-гражданин Российской Федерации;

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

При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Родители (законные представители), являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ(ы) удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке с заверенным переводом на русский язык.

3.2. Родители (законные представители) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поручения уведомления о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в СП, должны подать заявление о приеме. Форма заявления утверждается Постановлением Администрации Тюменского муниципального района. В случае отказа от сформированного направления для зачисления (приема) ребенка в СП родители (законные представители) должны уведомить об этом СП по телефону или электронной почте.

3.3. Заявление может быть подано на бумажном носителе при личном обращении в СП либо в электронной форме посредством «Личного кабинета» ЕПГУ или Портала услуг Тюменской области.

3.4. При приеме заявления на бумажном носителе в ходе личного приема ответственный сотрудник СП:

а) устанавливает личность родителя (законного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения Представителя, устанавливает наличие у него полномочий, путем проверки документа, подтверждающего полномочия Представителя)

б) проверяет соответствие формы и полноту заполнения заявления (в случае несоответствия представленного заявления установленной формы либо неполноты его заполнения, представляет родителям (законным представителям) форму заявления для повторного

заполнения либо предлагает дозаполнить заявление, после чего проверяет полноту заполнения)

в) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов указанных в п. 3.1. настоящего Порядка.

г) знакомит родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в СП, настоящим Порядком иными локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, а также подписью фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

д) В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, ответственный сотрудник готовит и в ходе личного приема вручает родителям (законным представителям) уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

е) В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления ответственный сотрудник регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, готовит и в ходе личного приема вручает расписку о приеме документов

ж) На основании представленных документов заполняет форму договора между родителями (законными представителями) об образовании по образовательной программе дошкольного образования, предлагает ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать его.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.6. Все документы на бумажном носителе по почте представляются в нотариально-засвидетельствованных копиях.

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

3.8. При приеме заявления в электронной форме, ответственный сотрудник в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в СП:

а) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых документов к заявлению, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Порядка.

б) проверяет подлинность электронных подписей в соответствии с требованиями законодательства (проводит проверку действительности квалифицированной подписи, подписи заявления и прилагаемых документов)

в) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес родителей (законных представителей) способом, указанным в заявлении

г) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, готовит уведомление о приеме заявления с указанием срока, когда Заявитель может лично обратиться в СП для подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (не превышающего 3 рабочих дней со дня поступления заявления в СП), направляет уведомление родителям (законным представителям) способом, указанным в заявлении.

д) в срок, указанный в уведомлении о приеме, заполняет форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в ходе личного приема родителей (законных представителей) предлагает им ознакомиться с договором, проверить правильность его заполнения и подписать договор.

3.9. Все документы в «Личном кабинете» ЕГПУ или Потала услуг Тюменской области представляются в виде скан-образов.

3.10. Не позднее трех рабочих дней со дня заключения договора об образовании, руководитель издает приказ о зачислении ребенка в СП

После подписания директором школы один экземпляр договора передается родителям (законным представителям) при любом следующем посещении им образовательной организации, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

3.11. Приказ о зачислении ребенка в СП в рабочий день, следующий за днем его подписания, размещается на информационном стенде СП, на официальном сайте в сети Интернет размещаются реквизиты данного приказа, наименование возрастной группы, численность детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. На каждого зачисленного ребенка в СП формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.