



Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МАДОУ «Детский сад № 49»
г. Тобольска
от 29.08.2025 № 27/1

Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 49» г. Тобольска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 49» г. Тобольска (далее - Учреждение) в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие 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) административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением Администрации города Тобольска от 14.02.2022 № 9-пк (далее – Регламент);

5) постановлением Администрации города Тобольска от 08.02.2021 № 2-пк «О закреплении муниципальных образовательных организаций города Тобольска, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа город Тобольск».

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее - Заявитель).

От имени Заявителя получить муниципальную услугу может иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

1.4. Муниципальная услуга включает в себя следующие услуги:

1) прием заявления и постановка на учет (восстановление на учете) для

направления ребенка в Учреждение;

- 2) формирование направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение;
- 3) зачисление (прием) ребенка в Учреждение;
- 4) внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется:

1) в части приема заявления и постановки на учет (восстановления на учете) для направления ребенка в Учреждение, формирования направления для зачисления ребенка в Учреждение, внесения изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение - Департаментом по образованию Администрации города Тобольска (далее - Департамент), за исключением соответствующих действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 - 3.2.8, 3.3.7, 3.3.9, 3.3.13, 3.5.2, 3.6.3 Регламента (при передаче соответствующих функций Учреждению);

2) в части зачисления (приема) ребенка в Учреждение, а также соответствующих действий, предусмотренных пунктами 3.2.2 - 3.2.8, 3.3.7, 3.3.9, 3.3.13, 3.5.2, 3.6.3 Регламента (при передаче соответствующих функций Учреждению) - Учреждением.

1.6. Учреждение обеспечивает ознакомление Заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

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

1.8. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на закрепленной территории.

1.9. 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.

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

2. Прием документов

2.1. Прием документов осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

2.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документы, исчерпывающий перечень которых установлен п. 2.6 Регламента. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен п. 2.7 Регламента.

Заявление о постановке на учет подается по форме согласно приложению 1 к Регламенту, заявление о зачислении в Учреждение подается по форме, установленной согласно приложению 2 к Регламенту.

Подача заявлений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Заявителя (представителя Заявителя), в «Личном кабинете» Единого портала государственных или муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) или Портала услуг Тюменской области (далее - Портал) осуществляется по размещенных на этих электронных ресурсах формах.

2.3. Все документы на бумажном носителе при личном приеме в Учреждении предоставляются в оригиналах.

Все документы на бумажном носителе по почте предоставляются в нотариально засвидетельствованных копиях.

Все документы в «Личном кабинете» ЕПГУ или Портала предоставляются в виде скан-образов.

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 заявителя 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 Заявителя или представителя Заявителя при личном приеме документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя;

2) несоответствие формы заявления требованиям Регламента и (или) неполнота его заполнения;

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

4) несоблюдение условий признания действительности 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.

2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.7. Личный прием Заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Учреждением согласно графику приема Заявителей, в порядке очереди.

В случае выпадения дня приёма заявителей на нерабочий праздничный день, приём Заявителей осуществляется в следующий за нерабочим праздничным днем день.

2.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема Заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

3. Зачисление (прием) детей в Учреждение

3.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет в подсистеме «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее – «ЭДС» РЕГИСО)

3.2. Формирование направлений для зачисления детей осуществляется Департаментом в соответствии с Регламентом.

3.3. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации Департаментом направления в «ЭДС» РЕГИСО, ответственный сотрудник Учреждения готовит уведомление о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в Учреждение и направляет уведомления соответствующим Заявителям способом, указанным в заявлении.

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

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) проверяет соответствие формы заявления требованиям Регламента и полноту его заполнения в случае, если Заявитель самостоятельно оформил заявление (в случае несоответствия представленного заявления установленной форме либо неполноты его заполнения, предоставляет Заявителю форму заявления для повторного заполнения либо предлагает дозаполнить заявление, после чего проверяет полноту заполнения заявления);

3) проверяет полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных Регламентом, сверяет оригиналы документов с данными, внесенными в «ЭДС» РЕГИСО при постановке ребенка на учет, изготавливает их копии для формирования личного дела ребенка в Учреждении (в случае несоответствия документов, предъявленных в целях приема ребенка в Учреждение, данным, внесенным в «ЭДС» РЕГИСО при постановке ребенка на учет, новые документы сканируются, вносятся соответствующие изменения в «ЭДС» РЕГИСО);

4) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.4 настоящих Правил, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, готовит и в ходе личного приема вручает Заявителю уведомление о приеме заявления;

6) на основании представленных Заявителем документов заполняет форму договора между Заявителем и Учреждением об образовании по образовательной программе дошкольного образования, предлагает Заявителю ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор.

Договор оформляется в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам

дошкольного образования» и требованиями статьи 54 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. При приеме заявления, поступившего в электронной форме, ответственный сотрудник Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение:

1) проверяет полноту заполнения заявления и полноту комплекта прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных Регламентом;

2) проверяет подлинность электронных подписей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей (в случае подписания заявления и документов квалифицированной подписью ответственный сотрудник проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление и прилагаемые документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.4 настоящих Правил, готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и направляет его в адрес Заявителя способом, указанным в заявлении;

4) 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 Учреждение для подписания договора с Учреждением об образовании по образовательной программе дошкольного образования (не превышающего 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение), направляет уведомление Заявителю способом, указанным в заявлении;

5) в срок, указанный в уведомлении о приеме заявления, заполняет форму договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования, в ходе личного приема Заявителя предлагает Заявителю ознакомиться с договором, проверить правильность заполнения договора и подписать договор.

3.6. Не позднее 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании, руководитель Учреждения и издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

После подписания руководителем Учреждения один экземпляр договора передается Заявителю при любом следующем посещении им Учреждения, второй экземпляр приобщается к личному делу ребенка.

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

3.8. После издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, ответственным сотрудником Учреждения не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа, при этом соответствующему заявлению в «ЭДС» РЕГИСО присваивается статус «Зачислен».

3.9. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, ответственным сотрудником Учреждения заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предоставленных Заявителем документов.

4. Внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение

4.1. Внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение осуществляется по желанию родителя (законного представителя) ребенка в случае:

- 1) изменения фамилии, имени, отчества ребенка;
- 2) изменения адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка) и соответствующего изменения выбранных в первоначальном заявлении о постановке на учет в Учреждениях для зачисления (приема) ребенка либо изменения установленной в первоначальном заявлении приоритетности этих Учреждений;
- 3) возникновения или прекращения потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в группе оздоровительной направленности;
- 4) изменения даты зачисления (приема) ребенка в Учреждение, указанной в первоначальном заявлении о постановке на учет;
- 5) возникновения или прекращения права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей в части внеочередного или первоочередного предоставления ребенку места в детском саду.

4.2. Для внесения изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение и соответствующих изменений в «ЭДС» РЕГИСО Заявитель (представитель Заявителя) представляет документы, указанные в Регламенте, процедура приема заявления и восстановления ребенка на учете осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Регламента.

4.3. Процедура приема заявления и внесение изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение осуществляется в порядке, установленном разделом 3.2 Регламента.

В случае изменения адреса места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка) за пределами муниципального образования, в котором ребенок поставлен на учет, заявление о внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение по данному основанию и соответствующие документы подаются Заявителем в Учреждение по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребенка) согласно закрепленной территории. При этом в «ЭДС» РЕГИСО сохраняется первоначальная дата постановки на учет для предоставления данному ребенку места в Учреждениях по новому месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания ребенка), выбранных в заявлении о внесении изменений в заявление о постановке на учет для направления ребенка в Учреждение, в сроки и в порядке планового комплектования, установленные Регламентом.

5. Заключительные положения

5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном разделом 3.7 Регламента.

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

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

5.6. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. 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, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.8. 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.

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

Михайлов

Михайловский сад № 49»

Троица Троицкая



И. И. Ишметова