

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора



МОУ Павловской ОШ
имени А.К.Васильева
от 17.01.2018 № 5/01-07
С.В. Крепкова

**Правила приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное общеобразовательное учреждение
Павловскую основную школу Тутаевского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. N 293, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящие правила регламентируют прием в Муниципальное общеобразовательное учреждение Павловскую основную школу Тутаевского муниципального района (далее - Учреждение) граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети), иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием граждан в Учреждение

2.1. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила приема обеспечивают прием граждан проживающих на территории Тутаевского

муниципального района, закрепленной за Учреждением Постановлением Администрации Тутаевского муниципального района, граждан, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. При приеме гражданина в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, а также Постановление Администрации Тутаевского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемое не позднее 1 апреля текущего года (распорядительный акт о закрепленной территории), информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательного Учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.4. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органом местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.6. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законным представителем);
- д) контактные телефоны родителей (законным представителем) ребенка.

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

2.7. Прием детей, впервые поступивших в Учреждение, осуществляется на основе медицинского заключения.

2.8. Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), 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) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

в) При обращении на ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачисление, прилагает (прикрепляет) скан-копии документов в формате, предложенные на портале. Отсутствие скан-копий документов, прикрепленных к заявлению, направленному через ЕПГУ, основанием для отказа в приеме заявления не являются.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационного взаимодействия, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. При подаче заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей заявитель представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил. В течение 2 рабочих дней Администрация Учреждения информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин. В течение 4 рабочих дней заявитель должен обратиться в Учреждение и подтвердить подлинность представленной на портале информации (предоставить оригиналы документов).

В случае неявки родителей (законных представителей), в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления с оригиналами документов заявление отклоняется.

2.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.15. После приема документов, указанных в 2.8. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Порядок внесения изменений и дополнений

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в настоящие Правила могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

Приложение 1
Директору МОУ Павловская ОШ
имени А.К.Васильева
Крепковой Светлане Владимировне

Фамилия, имя, отчество родителей
(законных представителей) ребенка
проживающая(ий) по адресу: _____

телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить моего (ю) сына (дочь) _____

Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)

_____ в дошкольную группу.

Дата рождения ребёнка « _____ » « _____ » _____ г.

Место рождения ребёнка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей) _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

« _____ » _____ 20 _____ г _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, основными образовательными программами, реализуемыми МОУ Павловская ОШ имени А.К. Васильева, а также с локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»)

« _____ » _____ 20 _____ г _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:
 - представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;
 - приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
 - информирование заявителя о принятом решении.
2. Представление (направление) заявителем заявления и документов (в соответствии с *Порядком приёма*), необходимых для зачисления в Школу.

Заявление в Учреждение подается лично или через ЕПГУ. Все заявления (как поданные лично, так и ЕПГУ) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через ЕПГУ и в приёмную директора.
3. При обращении на ЕПГУ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачисление следующим образом:
 - входит в «личный кабинет»;
 - выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
 - выбирает интересующее его образовательное учреждение;
 - заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
 - прилагает (прикрепляет) скан-копии документов в формате, предложенные на портале;
 - направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные скан-копии документов в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».
4. Работник Школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):
 - принимает заявление и необходимые для зачисления скан-копии документов (в соответствии с *Порядком приёма*);
 - проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
 - проверяет полноту представленных документов;
 - регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи и регистрации;
 - информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.
5. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель обращается лично в Школу и представляет пакет необходимых документов, определенных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32 .
6. Работник Школы, ответственный за приём документов:
 - устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - сверяет скан-копии документов, поданных в электронном виде с оригиналами (в соответствии с *Порядком приёма*);
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 5, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;
2) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- при установлении фактов отсутствия оригиналов документов, *представленных в электронном виде (в соответствии с Порядком приёма)*, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

- если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

Результат административной процедуры – приём оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник Школы, ответственный за приём документов.

7. Работник Школы на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребёнка Заявителя в состав контингента обучающихся или письмо Заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передаёт его на подпись руководителю Школы.

Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка Заявителя в Школу.

Работник Школы информирует Заявителя о принятом решении посредством направления письма Заявителю об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день его издания.

9. Информирование о принятом решении Заявителя, подавшего документы через ЕПГУ, осуществляется через «личный кабинет» на ЕПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – через 2 рабочих дня после подписания руководителем Школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.