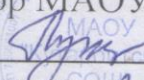
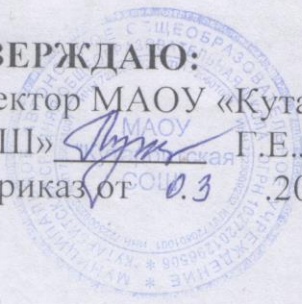


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Кутарбитская
СОШ»  Г.Е. Лушникова
приказ от 0.3.2016г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ) В СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
МАОУ «КУТАРБИТСКАЯ СОШ»
ДЕТСКИЙ САД «БУРАТИНО» С. КУТАРБИТКА,
ФИЛИАЛА МАОУ «КУТАРБИТСКАЯ СОШ»
ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК» С. ДЕГТЯРЕВО
РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

С. КУТАРБИТКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) граждан Российской Федерации в структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Кутарбитская средняя общеобразовательная школа» детский сад «Буратино» с. Кутарбитка (структурное подразделение МАОУ «Кутарбитская СОШ» детский сад «Буратино»), детский сад «Колосок» с. Дегтярево (филиал МАОУ «Кутарбитская СОШ» детский сад «Колосок») осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – организации).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Правительства Тюменской области от 29 апреля 2014г. № 206-П «Об автоматизированной системе «Электронный детский сад Тюменской области»», иными нормативно-правовыми актами, регулирующими данный вид правоотношений.

2. Порядок приема

2.1. Прием граждан в организации осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

2.3. Правила приема в организации должны обеспечивать прием в организации всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в организации должны обеспечивать также прием в организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена организация (далее - закрепленная территория).

2.5. В приеме в организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в

организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Тобольского муниципального района

2.6. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в организацию, в порядке очередности детей, зарегистрированных в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее - АИС «Электронный детский сад Тюменской области»).

2.9. Прием в организацию 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении 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 (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается организацией на

информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в организацию дополнительно предъявляют 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;

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.

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

2.10. 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.

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

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

Федерации.

2.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка предъявляются руководителю организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Отделом образования Тобольского муниципального района, до начала посещения ребенком организации.

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

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в организации. Место в организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между организацией и родителями (законными представителями) ребенка, (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Руководитель организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в организации, в порядке

предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Разрешение спорных вопросов и урегулирование конфликтов

3.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) образовательной организации и её должностных лиц во внесудебном порядке.

3.2. Настоящий раздел определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на неправомерные решения и действия (бездействия) образовательной организации и её должностных лиц.

3.3. Жалоба подается в образовательную организацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации или должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательными организациями.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Тобольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3.4. Жалоба рассматривается образовательной организацией, если подана на решения действий (бездействия) образовательной организации, или ее должностного лица.

3.5. В случае если обжалуются решения, действия руководителя образовательной организации, жалоба подается по выбору заявителя в Отдел образования или администрацию Тобольского муниципального района и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

По поступившей жалобе Отделом образования проводится служебная проверка.

В случае установления в ходе проверки или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Отдела образования принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6. В образовательных организациях, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

3.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие после утверждения приказом директора и действует неопределенное время до принятия нового Положения.

4.2. Изменения и дополнения к Положению вступают в действие после утверждения приказом директора и являются неотъемлемой частью Положения.

Приложение № 1

Директору _____

наименование образовательной организации

Ф.И.О. директора

от _____
Ф.И.О. родителя (ей) (законного представителя (ей))

_____ место жительства,

_____ телефон,

_____ адрес электронной почты

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата и место рождения адрес места жительства ребенка)

В _____
_____ (наименование образовательной организации)

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение:
имею/не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение на
основании льготы: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом о закреплении территории за детским садом, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлены

Ознакомлен (а) _____
(дата)

_____/_____
подпись расшифровка

Согласен(а) с обработкой своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законом «О персональных данных» (№ 152-ФЗ от 27.07.2006).

_____ подпись заявителя

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ подпись заявителя

Приложение № 2

Журнал приема заявлений

[illegible]

