



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 61 города Тюмени
(МАДОУ д/с № 61 города Тюмени)

ПРИКАЗ

11.01.2021

№ 3 - ОД

Об утверждении Правил приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МАДОУ д/с № 61 города Тюмени

В соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 61 города Тюмени (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 31.07.2018 № 80/1-ОД «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 61 города Тюмени».
3. Старшему воспитателю Гелехановой А.В. обеспечить размещение Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 61 города Тюмени, утвержденных настоящим приказом, на официальном сайте МАДОУ д/с № 61 города Тюмени в сети Интернет в трехдневный срок после его издания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С. В. Захарова

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МАДОУ д/с № 61 города Тюмени
от 11.01.2021 № 3-ОД

Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МАДОУ д/с № 61 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ д/с № 61 города Тюмени (далее - Учреждение) в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк (в редакции постановления Администрации города Тюмени от 21.12.2020 № 249-пк) (далее – Регламент), постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2012 № 157-пк «О закреплении муниципальных образовательных учреждений города Тюмени, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями городского округа город Тюмень».

1.3. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждение (далее – муниципальная услуга) включает в себя следующие подуслуги:

а) постановка на учет для получения направления в Учреждение (далее - постановка на учет) или восстановление на учете для получения направления в Учреждение (далее - восстановление на учете);

б) внесение изменений в заявление о постановке на учет (далее - внесение изменений в заявление) или снятие с учета;

в) прием и зачисление детей в Учреждение (далее - зачисление).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

а) в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета осуществляется департаментом образования Администрации города Тюмени (далее – Департамент).

б) в части зачисления осуществляется Учреждением.

В соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 21.12.2020 № 249-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 10.03.2015 № 36-пк» до дня приведения подсистемы «Электронный детский сад»

региональной единой государственной информационной системы образования в соответствии с Методическими рекомендациями по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р, муниципальная услуга в части постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление, снятия с учета осуществляются Учреждением.

1.5. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, в части восстановления на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятия с учета, и зачисления детей - родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Учреждения: +7(3452) 21-51-38; +7(3452) 50-90-96.

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) или на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyuumen.ru>) (далее также - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения: [www/doub1.ru](http://www.doub1.ru);

г) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Учреждения, в том числе в электронной форме, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством;

д) на личном приеме;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для ожидания приема.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, предназначенных для приема граждан, должна содержать сведения и документы, установленные подпунктом «е» пункта 2.21 Регламента.

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

1.9. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (приложение к настоящим Правилам).

1.10. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в случае если их братья и (или) сестры являются воспитанниками Учреждения.

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

1.12. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) ребенка 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, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа.

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

1.13. Положения настоящих Правил о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждение в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

2. Прием документов

2.1. Прием документов для постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, зачисления в Учреждение осуществляются в порядке, установленном Регламентом.

2.2. Для постановки на учет или восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, для зачисления заявитель предоставляет самостоятельно документы, перечень которых установлен приложением 6 к Регламенту. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен приложением 7 к Регламенту.

Заявление о постановке на учет подается по форме согласно приложению 1 к Регламенту, заявление о восстановлении на учете подается по форме согласно приложению 2 к Регламенту, заявление о внесении изменений в заявление подается по форме согласно приложению 3 к Регламенту, заявление о снятии с учета подается по форме согласно приложению 4 к Регламенту, заявление о зачислении в Учреждение (далее - заявление о зачислении) подается по форме, установленной согласно приложению 5 к Регламенту.

При подаче заявления в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале.

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

2.3. Все документы, предусмотренные настоящими Правилами и Регламентом, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Все документы, предоставляемые совместно с заявлением, подаются:

в случае подачи заявления при личном приеме - в оригинале, либо в виде нотариально засвидетельствованных копий;

в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал - в виде скан-образов.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

а) отсутствие у заявителя или представителя заявителя при личном приеме документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

б) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи), в случае подачи документов в электронной форме.

Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.5. В постановке на учет, восстановлении на учете, внесении изменений в заявление, снятии с учета отказывается при непредставлении документов, которые в соответствии с Регламентом обязан предоставить заявитель самостоятельно.

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются непосредственно в Департамент, должностные лица которого на выбор родителям (законным представителям) предлагают Учреждения, в которых имеются свободные места для детей соответствующего возраста. Обращение родителей (законных представителей) об устройстве ребенка в другое Учреждение рассматривается Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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, по адресу:

г. Тюмень, ул. Северная, д.4 (вторник, с 14.00 часов до 18.00 час часов, четверг с 8.00 до 11.00 часов).

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

При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Учреждения документ, удостоверяющий его личность.

2.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным Регламентом.

Приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица за обеспечение соответствия помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, мест ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным Регламентом.

2.9. В ходе личного приема заявления о зачислении и прилагаемых документов сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получает письменное согласие заявителя на получение заключения ПМПК в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при условии, что ребенок был обследован ПМПК города Тюмени). При отсутствии согласия заявителя ребенок подлежит принятию на основную образовательную программу;

д) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под роспись на заявлении со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и уставом, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

е) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

ж) регистрирует заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о зачислении в образовательную организацию;

з) выдает расписку о приеме документов, содержащую фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника Учреждения, ответственного за прием документов, перечень документов, номер заявления и дату приема документов;

и) оформляет личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы;

к) при приеме заявления без приложения документов, предусмотренных Регламентом, сотрудник Учреждения не позднее дня, следующего за днем приема заявления, осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных приложением 7 к Регламенту, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в органы государственной власти и органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них (в том числе сведения об инвалидности из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», сведения о законных представителях из Единой государственной информационной системы социального обеспечения). Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3. Рассмотрение документов и зачисление в Учреждение

3.1. Рассмотрение заявлений и документов для постановки на учет, восстановления на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, зачисления в Учреждение осуществляется в порядке, установленном Регламентом.

3.2. Прием в Учреждение осуществляется по электронному направлению Департамента посредством использования подсистемы «Электронный детский сад» региональной единой государственной информационной системы образования (далее - «ЭДС» РЕГИСО).

3.3. В течение 3 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем формирования Департаментом электронного направления в «ЭДС» РЕГИСО, руководитель Учреждения, информирует заявителя (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение для представления документов для зачисления, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил.

3.4. В течение 20 рабочих дней со дня формирования направления заявитель предоставляет в Учреждение документы для зачисления, которые в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил заявитель обязан предоставить самостоятельно.

3.5. При рассмотрении документов для зачисления, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил, в случае неподтверждения принадлежности заявителя к льготной категории, дающей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка и (или) неподтверждения регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания и (или) фактического проживания на закрепленной за Учреждением территории, сотрудник Учреждения, в которое направлен ребенок, присваивает направлению в «ЭДС» РЕГИСО статус «Отказано либо отказался».

3.6. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов информирует заявителя (по телефону или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и посредством почтового отправления приглашения на адрес, указанный в заявлении) о необходимости явиться в Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня его информирования для заключения договора об образовании.

3.7. При наличии всех необходимых документов для зачисления, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, в ходе личного приема руководитель Учреждения заключает договор об образовании с заявителем.

3.8. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании, после чего ребенок в день издания приказа о зачислении снимается с учета. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение не позднее трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.9. При неявке в установленный срок, указанный в пункте 3.4 настоящих Правил, или отказе заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «Не явился».

В случае присвоения направлению статуса «Не явился» по причине неявки родителя (законного представителя) в срок, указанный в пункте 3.4 настоящих Правил, на почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в заявлении, направляется

уведомление о снятии с учета не позднее дня, следующего за днем присвоения статуса «Не явился».

4. Заключительные положения

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

4.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном главой 3.3 Регламента.

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

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

4.6. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 № 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и Регламентом.

4.7. 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 города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

4.8. 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.

Приложение к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МАДОУ д/с № 61 города Тюмени

Территория, закрепленная за
МАДОУ д/с № 61 города Тюмени

Корпус	Границы территорий
<p style="text-align: center;">Корпус 1 город Тюмень, ул. Мало-Загородная, 6а,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ул. Котельщиков, 1, 2, 9, 11, 15, 16; ул. Рабфаковская ул. Максима Горького, 1, 3, 3 к. 1, 3 к. 2, 10, 10 к 1, 12, 14 – 20 а, 26, 28; ул. Софьи Ковалевской, 4, 5а, 11; ул. Харьковская, 1, 8, 10, 15; ул. Береговая, 273, 275, 297, 297а; пер. Береговой, 47, 51, 53; ул. Мало-Загородная, 19 ул. Госпаровская, 28, 30, 30а, 32, 38, 41, 45, 47;
<p style="text-align: center;">Корпус 2 город Тюмень, ул. Северная, 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ул. Профсоюзная, 5, 5а, 7, 11, 13, 17; ул. Северная, 2, 3, 3 к. 1, 3 к. 2, 6; ул. 50 лет Октября, 1, 1а, 3, 3 к. 1; ул. Максима Горького, д. 29, 30, 31; ул. Коммунаров, 4, 5, 7; ул. Софьи Ковалевской, 6;
<p style="text-align: center;">Корпус 3 город Тюмень, ул. Загородная, 9,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ул. Таборная; ул. Свердлова, 1, 2, 4; ул. Циолковского; ул. Сургутская; ул. 25-го Октября; ул. Немцова (до ул. Осипенко); ул. Водников; ул. Пароходская; ул. Загородная, 7, 9а; ул. Орджоникидзе, 1а, 2, 4; ул. Осипенко (нечетные), ул. Чукотская; ул. Фурманова; ул. Причальная; ул. Пристанская; ул. Усиевича; ул. Госпаровская, 2, 27; ул. Водопроводная, 1;

