

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом муниципального автономного общеобразовательного учреждения Банниковская средняя общеобразовательная школа
Протокол от 13.02 2026 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения Банниковская средняя общеобразовательная школа
А.А. Сливка



Приказ от _____ 2026 г. № 7

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА В ДЕТСКИЕ САДЫ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ФИЛИАЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ БАННИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема заявлений для постановки на учет, на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет порядок приема граждан Российской Федерации в структурные подразделения и филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Банниковская средняя общеобразовательная школа, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение), на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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 Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

3. Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2027 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования»

4. Постановлением администрации Абатского муниципального округа от 29.01.2026 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги»

5. Приказ отдела образования администрации Абатского муниципального округа от 09.02.2026 № 27 «О закреплении микрорайонов за дошкольными образовательными учреждениями Абатского муниципального округа».

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

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

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

- прием заявление детей в Учреждение (далее – зачисление).

1.4 Предоставление муниципальной услуги предоставляется:

- в части постановки на учет, восстановление на учете, внесения изменений в заявление о постановке на учет, снятие с учета осуществляется Учреждением;

- в части зачисления осуществляется Учреждением.

1.5. Муниципальная услуга в части постановки на учет оказывается родителям (законным представителям) детей в возрасте от 0 до 7 лет, снятие с учета, и зачисления детей – родителям (законным представителям) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.6. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

а). по телефонам Учреждения: 8(34556)26-2-83, 8(34556)26-2-85; 8(34556)23-2-54; 8(34556)42-9-61; 8(34556)42-9-71; 8(34556)21-3-76; 8(34556)29-3-76;

б). на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); (<https://gosuslugi.ru/>), (далее – Единый портал) или на интернет – сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (<http://uslugi.admtumen.ru/>) (далее – Региональный портал);

в). посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения (<https://bann.tyumenschool.ru/>);

г). в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Учреждения;

д). в ходе личного приема граждан;

е). посредством размещения информационных материалов на информационных стендах,

установленных в помещениях Учреждения.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, должна содержать сведения и документы, установленные пунктом 2.14.1. Регламента.

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

1.9. Учреждение обеспечивает прием на обучение по образовательной программе дошкольного образования всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение согласно распорядительного акта отдела образования о закреплении микрорайонов.

1.10. 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 на обучение по основным общеобразовательным программам 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.

1.11. При приеме в Учреждение дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия заявителей на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии.

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

1.13. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, 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, размещается на официальном стенде Учреждения.

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт отдела образования администрации Абатского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями 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 заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (далее – заявитель).

1.14. Правила утверждаются приказом директора с учетом мнения Педагогического совета Учреждения, Совета родителей (законных представителей).

II. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Прием документов и постановка на учет, восстановление на учете, внесения изменений в заявление или снятия с учета, зачисление в Учреждение осуществляется в порядке, установленном Регламентом и зачисление в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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 подпунктом 2.6.1. Регламента:

1) заявление:

- на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к Регламенту при предоставлении заявления в ходе личного приема или по почте;

- 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) по размещенной на этих электронных ресурсах форме;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

5) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

6) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, перечень которых установлен Регламентом.

Заявление для постановки на учет подается в форме согласно приложению 1 к Регламенту.

Заявление о зачислении в Учреждение (далее – заявление о зачислении) подается по форме, установленной согласно приложения 2 к Регламенту.

Заявление об исправлении допущенных отпечатков (или) ошибок подается по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

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

Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение а 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 отношении предоставленных совместно с заявлением подлинников документов обеспечивается изготовление копий в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил), в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал - в виде скан-образов и/или в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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) невозможность установления личности заявителя при личном приеме способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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, подписанных электронной подписью.

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 или представлении не в полном объеме документов, которые в соответствии с Регламентом обязан предоставить заявитель самостоятельно, либо при представлении указанных документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством, Регламентом, в том числе документов, содержащих подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления, а также имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращается непосредственно в отдел образования, должностные лица которого на выбор заявителю предлагают Учреждения, в которых имеются свободные места. Обращение заявителя об устройстве ребенка в другое Учреждение рассматривается отделом образования.

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 графика приема заявителей, в порядке очереди, по адресам:

- с. Банниково, ул. Центральная, 1 (понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов);
- п. Майский, ул. Дорожная, 9 (понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов);
- п. Ленинка, ул. Ленина, 37 (понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов);
- п. Партизан, ул. 8 марта, 10 (понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов);
- с. Шевырино, ул. Маслова, 20 (понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов);
- с. Конево, ул. Маслозаводская, 33 (понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 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.

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

а) устанавливает личность заявителя способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

в) обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) 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;

д) обеспечивает изготовление копий с представленных оригиналов документов, подлежащих возврату;

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 заявителями 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 Регламентом, которые заявитель не предоставил по собственной инициативе, в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации. Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

III. 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 отделом 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 30 календарных 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 «Не явился» 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, направлению на 20 рабочий день присваивается статус «Не явился» либо «Отказался», при отказе заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «Не явился» либо «Отказался».

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные заявителями документы.

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

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

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

4.5. 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».

4.6. 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.

4.7. 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.