

СОГЛАСОВАНО:  
Управляющий совет  
МБОУ СШ №12  
28 марта 2024г.

ПРИНЯТО:  
Решением педагогического  
совета  
протокол №4 от 28.03.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ №Ш12-13-421/4  
28 марта 2024г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00DBCDDFE7458D7E8AF38D89AAADE486DA

Владелец:

Джафарова Инна Николаевна

Действителен: 12.02.2024 по 07.05.2025

**ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ)  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №12**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом дошкольного отделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 12 (далее Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования:

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или (законные представители) ребенка, далее - заявитель).

1.2.1. На обучение в Учреждение принимаются (зачисление) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр).

1.2.2. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре и вошедшие в Список на комплектование детей в МБОУ СШ № 12 (далее – Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казанным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее МКУ «УДОУ»).

1.2.3. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждении устанавливается в соответствии с федеральным законодательством:

- Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.1.)

- Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы,

контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.2., ст.2.)

- Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Информирование о выделении места в Учреждении в группы полного дня осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо уполномоченным лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляет Учреждение. Место нахождения и почтовый адрес: 628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, ул. Дзержинского 6Б

Телефон: (3462) 35-28-55

Адрес электронной почты: [sc12@admsurgut.ru](mailto:sc12@admsurgut.ru)

Адрес официального интернет – сайта: <http://school12.admsurgut.ru/>

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

1.3.3. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

1.3.4. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.1.; ст.1., п.2., ст.2.
- приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказ Минпросвещения России от 17.06.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлением администрации города Сургута от 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
- постановлением администрации города Сургута от 16.01.2024 №218 "О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города "

## **2. Стандарт предоставления услуги:**

2.1. Наименование услуги - прием (зачисление) обучающихся в образовательную организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Услугу предоставляет Учреждение. Участвует в предоставлении услуги МКУ «УДОУ» в части приема заявлений и постановки на учет детей.

2.3. Территория городского округа город Сургут, за которым закреплено Учреждение: Микрорайон А, квартал А, 1, 4, 6, 7, 7А, 11, 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А, 29, 30, 30А, 31, 31А, 31Б, 32, 33, 34, 35, 35А, квартал 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, ПИКС, Железнодорожник, поселок Юность, поселок Медвежий Угол, поселок Снежный, поселок Лунный, поселок Таежный, поселок МК-37, поселок Лесной, поселок Дорожный, поселок ЦПКРС.

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление обучающихся в Учреждение;
- отказ в зачислении обучающихся в Учреждение.

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Зачисление обучающихся в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными актами для предоставления услуги:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.7. Все документы заявителя предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык в случае предоставления документов на иностранном языке.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего услугу;

- все помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;

- рабочее место специалиста, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме;

- места ожидания для заявителей должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями, обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителем;

- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

- прием, рассмотрение заявления и предоставление документов заявителя, необходимых для зачисления в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Основанием для начала процедуры зачисления является заявление заявителя о зачислении в Учреждение. Заявление подается заявителем лично руководителю Учреждения либо уполномоченному им лицу.

3.3. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» заявление об отказе от места в Учреждение и сохранении в Реестре в форме и в порядке, определенном приказом департамента образования Администрации города от 22.04.2020 № 12-03-329/0 «Об утверждении Порядка ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.4. При наличии уважительных причин для отсрочки оформления приема (зачисления) ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка извещают об этом руководителя Учреждения по телефону 8(3462)35-28-55 либо по электронной почте на адрес: [sc12@admsurgut.ru](mailto:sc12@admsurgut.ru)

3.5. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.5.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в «Список детей, направленных в образовательные организации», осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями, либо в порядке живой очереди.

3.5.2. Заявитель лично обращается в Учреждение и предоставляет пакет документов, указанных в п. 2.6. настоящего Порядка.

3.5.3. Руководитель Учреждения либо уполномоченное им должностное лицо (далее – специалист)

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2. 6.- настоящего Порядка, удостоверившись, что тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес место жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Порядка, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличие препятствий для приема документов, объясняет суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.5.5. Если все документы оформлены правильно, специалист Учреждения регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение выдает родителям (законным представителям) ребенка расписку о приеме документов, заверенную подписью специалиста и печатью Учреждения по форме согласно приложению 3 настоящего Порядка.

3.5.6. Результат процедуры:

- регистрация заявления в «Журнале приема заявления родителя (законного представителя) в МБОУ СШ № 12»;

- отказ в регистрации документов (в случае отсутствия ребенка в списке на комплектование, оформленного в МКУ «УДОУ»).

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – директор либо уполномоченное им должностное лицо.

Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение может быть оформлен в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения).

3.6. Принятие решения о зачислении в Учреждение.

3.6.1. Основанием для отказа в зачислении;

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.6.2. В случае принятия положительного решения о зачислении Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, данные о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в «Журнал учета движения детей МБОУ СШ № 12».

3.6.3. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и региональной информационной системе. На официальном сайте в сети Интернет <http://scool12.admsurgut.ru>. размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации; мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию и региональной информационной системе.

3.6.4. Результат процедуры:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

- отказ в зачислении.

Срок выполнения процедуры – три рабочих дня после заключения с заявителем договора об образовании. Мотивированный отказ в приеме (зачислении) ребенка в Учреждение оформляется в письменной форме по решению руководителя Учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя Учреждения) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента фактического отказа в устной форме.

3.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://scool12.admsurgut.ru>. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) документы. Личные дела хранятся в сейфе (металлическом шкафу) в кабинете руководителя Учреждения на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело ребенка по заявлению его родителей (законных представителей) может быть выдано им под расписку. В случае если личное дело ребенка не востребовано его родителями

(законными представителями), такое личное дело хранится в архиве Учреждения в течение одного года, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке.

3.9. «Журнал приема заявлений о приеме в МБОУ СШ № 12 хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

4. Формы контроля за полнотой и качеством исполнения услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. За нарушение положения настоящего Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.