

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа»**

**П Р И К А З**

«11» января 2021 г.

№ 02/3-ОД

с. Нижняя Тавда

Об утверждении Положения о  
правилах приёма воспитанников  
в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»

В соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью определения правил приема детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о правилах приёма воспитанников в МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу приказ от 07.02.2020г. № 19-ОД «Об утверждении Положения о Правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в отделение дошкольного образования, детский сад, структурное подразделение, начальную общеобразовательную школу – детский сад муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа».
3. Заместителю директора Ларионовой О.И. обеспечить размещение Положения о Правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в отделение дошкольного образования, детский сад, структурное подразделение, начальную общеобразовательную школу – детский сад муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа», на официальном сайте МАОУ «Нижнетавдинская СОШ» в сети «Интернет» в сроки, установленные законодательством.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

**С.В.Калайчиева**

**Положение**  
**о Правилах приёма воспитанников на обучение по образовательным**  
**программам дошкольного образования в**  
**отделение дошкольного образования, детский сад, структурное**  
**подразделение, начальную общеобразовательную школу – детский сад**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема и учета детей, имеющих и проживающих на территории, за которой закреплены отделения дошкольного образования, детские сады, структурные подразделения, начальные общеобразовательные школы-детские сады, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Нижнетавдинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением администрации Нижнетавдинского муниципального района от 08.05.2020 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Нижнетавдинского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок учета, приема воспитанников в отделение дошкольного образования, детский сад, структурное подразделение, начальную общеобразовательную школу-детский сад Учреждения.



## 2. Порядок учета детей для приема в Учреждение

2.1. Прием заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление места в детском саду осуществляется одним из способов:

2.1.1. В электронном виде, посредством автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС), размещенной на официальном сайте Тюменской области, на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Тюменской области.

2.1.2. На личном приеме в Учреждении с предоставлением следующих документов:

а) личного заявления родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

б) направления, выданного управлением образования администрации Нижнетавдинского муниципального района;

в) медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение);

г) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);

д) свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(-ов), удостоверяющего (их) личность ребенка и подтверждающего (их) законность представления прав ребенка;

е) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

ж) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

з) документа психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

и) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

к) заявление на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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.

л) согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

м) рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе);

н) документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «г» - «е», «н» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах для проверки их соответствия документам, представленным при постановке на учет, и подлежат возврату заявителю.

Копии предъявленных при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.2. Прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя осуществляет специалист Учреждения. Данные о ребенке и заявителе вносятся специалистом:

- в АИС ЭДС.

- в Книгу учета будущих воспитанников;

2.2.1. При регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников специалист Учреждения обязан:

- ознакомить родителя (законного представителя) с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное зачисление в Учреждение при его наличии;

- внести в Книгу учета будущих воспитанников соответствующую запись о наличии льготной категории;

- вручить родителям (законным представителям) уведомление, заверенное подписью ответственного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов по форме согласно приложению 4, к настоящим Правилам.

2.3. Книга учета будущих воспитанников ведется по годам рождения детей. Листы Книги учета будущих воспитанников нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

2.4. Факт получения Родителем (законным представителем) уведомления и ознакомления с порядком комплектования подтверждается его подписью в Книге учета будущих воспитанников.

2.5. Ответственное лицо Учреждения отказывает заявителю в приеме документов при следующих основаниях:

2.5.1. при личном обращении:

- несоответствие данных, указанных в заявлении о выделении места в Учреждении, приложенных к заявлению документов;



- отсутствие копий документов, указанных в подпункте 2.1.2. пункта 2.1. настоящего Положения;
- 2.5.2. посредством портала "Электронное образование":
  - отсутствие у заявителя подтвержденной учетной записи (учетных данных) от федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
  - 2.5.3. при обращении в письменной форме:
    - в обращении заявителя отсутствует фамилия заявителя и ребенка, а также отсутствует почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
    - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
    - текст заявления не поддается прочтению.
- 2.6. При обращении родителей (законных представителей) через Портал заявлению присваивается статус «Подано с портала».
- 2.7. После подачи заявления через Портал родителям (законным представителям) необходимо представить документы в Учреждении, указанные в пункте 2.1.2. пункта 2.1. настоящих Правил. Ответственное лицо Учреждения проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:
  - наличие документов, указанных в пункте 2.1.2. пункта 2.1. настоящих Правил;
  - правильность оформления заявления (соответствие информации, указанной в заявлении, данным документов, представленных заявителем).
- 2.8. В день предоставления документов специалист Учреждения изменяет в АИС ЭДС статус заявления на «документы подтверждены и заявление зарегистрировано».
- 2.9. При присвоении статуса «документы подтверждены и заявление зарегистрировано» данные о ребенке и заявителе вносятся ответственным лицом в Книгу учета будущих воспитанников.
- 2.10. Дата включения ребенка в Книгу учета будущих воспитанников производится по дате и времени подачи заявления в АИС ЭДС.
- 2.11. Реестр заявлений родителей (законных представителей) на зачисление детей в Учреждение (далее – Реестр) ведется на электронном носителе в ИС ЭДС, обновляется по мере зачисления детей в Учреждение.
- 2.12. Исключение ребенка из Реестра производится в следующих случаях:
  - при зачислении ребенка в Учреждение;
  - при зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение.

### **3. Порядок приема воспитанников в Учреждение**

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.



3.2. Комплектование на новый учебный год проводится Учреждением самостоятельно, ежегодно с 30 апреля по 1 сентября, включительно по мере выпуска детей, поступающих в первый класс общеобразовательных учреждений.

3.3. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в Учреждении в течение календарного года, в соответствии с Книгой учета будущих воспитанников.

3.4. Комплектование Учреждений осуществляется путем предоставления мест детям согласно Книге учета будущих воспитанников (реестра) с учетом льготных категорий граждан.

3.5. На внеочередное (первоочередное) предоставление мест в Учреждение предусмотрено как социальная мера поддержки отдельных категорий граждан:

для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции");

для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

для отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов



исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии");

для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации");

для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей").

3.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

3.7. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в Учреждение во внеочередном или первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления.

Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении места в Учреждении:



- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- при отсутствии свободных мест в Учреждении.

3.9. Зачисление в Учреждение осуществляется на основании документов, указанных в подпункте 2.1.2. пункта 2.1. настоящих Правил.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 3) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку (Приложение 2) их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Приказ в 3-хдневный срок, после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения, сети интернет.

После издания приказа ответственное лицо в АИС «Электронный детский сад» присваивает направлению статус «зачислен».

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

3.15. Не позднее 1 сентября директором Учреждения издается приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.16. На период временного отсутствия ребенка Учреждение может осуществлять прием других детей на временно освободившееся место.

3.17. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам составляются в письменном виде и форме приложения к нему, утверждаются в порядке, указанном в пункте 4.1. настоящих Правил и являются неотъемлемой его частью.



Приложение 1  
к Положению о правилах приёма воспитанников

Руководителю (директору)  
МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»  
(наименование образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(статус, Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата рождения ребенка, адрес  
регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

Желаемые образовательные учреждения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Желаемый год зачисления: \_\_\_\_\_.

Внеочередное (первоочередное) или преимущественное право на зачисление  
в образовательное учреждение: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)  
Внеочередное (первоочередное) или преимущественное право на зачисление  
в образовательное учреждение на основании льготы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (номер телефона) \_\_\_\_\_

Почта (адрес) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Электронная почта (адрес эл. почты) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя, фамилия И.О.

Приложение 2  
к Положению о правилах приёма воспитанников

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по  
адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования  
в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации ребенка, СНИЛС ребенка)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата  
выдачи, СНИЛС заявителя)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора,  
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения),  
использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания,  
блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и  
неавтоматизированным способом операторам:

- Управление образования администрации Нижнетавдинского муниципального  
района, 626020, Тюменская область, Нижнетавдинский район, с. Нижняя Тавда,  
ул. Калинина, 54;

- \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес образовательного учреждения, осуществляющего обработку  
персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и  
муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее  
согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной  
форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания  
срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения  
обработки своих персональных данных и приостановления оказания  
государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном  
виде.



" " 20

Подпись заявителя Фамилия И.О.

Приложение 3  
к Положению о правилах приёма воспитанников

Руководителю (директору)  
МАОУ «Нижнетавдинская СОШ»

(наименование образовательного учреждения,

Ф.И.О. руководителя)

(статус, Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(место жительства заявителя)

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_

Прошу зачислить моего сына (дочь):

(Фамилия Имя Отчество (при наличии), дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка)

Язык образования:

Сведения о втором родителе:

(Фамилия Имя Отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон)

Внеочередное (первоочередное) или преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть)  
Внеочередное (первоочередное) или преимущественное право на зачисление в образовательное учреждение на основании льготы:

К заявлению прилагаю следующие документы:

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с распорядительным актом о закреплении образовательного учреждения за конкретной территорией муниципального района, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

(наименование образовательного учреждения)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя Фамилия И.О.

Приложение 4  
к Положению о правилах приёма воспитанников

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что по Вашему \_\_\_\_\_  
(идентификатор в соответствии с подсистемой  
"Электронный детский сад" РЕГИСО)

от \_\_\_\_\_ о постановке на учет для зачисления ребенка в  
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного  
образования:

\_\_\_\_\_  
(перечень образовательных учреждений)

Текущий номер в общей очереди: \_\_\_\_\_

Текущий номер в льготной очереди: \_\_\_\_\_ (в случае, если имеется льгота)

Текущий номер в образовательном учреждении, в которые поставлен ребенок на  
учет:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Специалист \_\_\_\_\_/  
Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Дата \_\_\_\_\_



