

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Заводоуковского муниципального округа
«Новозаимская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза В.М. Важенина»
(МАОУ «Новозаимская СОШ»)

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Управляющего совета
МАОУ «Новозаимская СОШ»
(протокол от 29.06.2026 №4)

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета родителей
МАОУ «Новозаимская СОШ»
(протокол от 29.06.2026 №5)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «Новозаимская СОШ»
(протокол от 02.07.2026 №5)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАОУ «Новозаимская СОШ»
От 03.07.2026 №142-од

Правила приема детей
в филиал, структурные подразделения и отделение
МАОУ «Новозаимская СОШ», реализующих программу
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в детский сад «Родничок», филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского муниципального округа «Новозаимская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Важенина»; детский сад «Рябинушка», структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского муниципального округа «Новозаимская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Важенина»; детский сад «Улыбка», структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского муниципального округа «Новозаимская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Важенина»; детский сад «Тополек», структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского муниципального округа «Новозаимская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Важенина»; детский сад «Радуга», структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского муниципального округа

«Новозаимская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Важенина»; Старозаимское отделение дошкольного образования муниципального автономного общеобразовательного учреждения Заводоуковского муниципального округа «Новозаимская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.М. Важенина» (далее – Образовательная организация) в части, неурегулированной 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, Постановлением Правительства Тюменской области от 29.04.2014 № 206-п «Об автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад Тюменской области"», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации Заводоуковского муниципального округа от 07.08.2025 № 1251 (далее – Регламент), Постановлением Администрации Заводоуковского муниципального округа «О закреплении муниципальных организаций за конкретными территориями Заводоуковского муниципального округа» от 06.03.2025 №346 (далее – Постановление).

1.3. Прием заявлений, постановка на учет (регистрация в Региональной единой государственной информационной системе образования) и зачисление детей в Образовательную организацию (далее – Муниципальная услуга) включает в себя следующие подуслуги:

а) прием заявлений и постановка на учет (регистрация в Региональной единой государственной информационной системе образования) для предоставления места в Образовательной организации (далее – Постановка на учет);

б) зачисление детей в Образовательную организацию (далее – Зачисление).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) детский сад «Родничок», филиал МАОУ «Новозаимская СОШ»; детский сад «Рябинушка», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ»; детский сад «Улыбка», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» по телефону – 8 (34542) 4-11-92;

детский сад «Тополек», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» по телефону – 8 (34542) 4-35-73;

детский сад «Радуга», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» по телефону – 8 (34542) 4-53-47;

Старозаимское отделение дошкольного образования МАОУ «Новозаимская СОШ» по телефону – 8 (34542) 4-47-37;

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

в) на официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtumen.ru) (далее – Региональный портал);

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Образовательной организации:

детский сад «Родничок», филиал МАОУ «Новозаимская СОШ» – <http://rodnichok.dou-rf.ru>;

детский сад «Рябинушка», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» – <http://dou-ryabinushka.my1.ru>;

детский сад «Улыбка», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» – <http://rodnichok.dou-rf.ru>;

детский сад «Тополек», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» – <http://www.topolekds.ru>;

детский сад «Радуга», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» – http://sosn-shkola.ru/index/doshkolnoe_otdelenie/0-233;

Старозаимское отделение дошкольного образования МАОУ «Новозаимская СОШ» – http://staro-shkola.ru/index/doshkolnoe_otdelenie/0-98;

д) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Образовательной организации;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Образовательной организации.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте Образовательной организации, на информационных стендах, установленных в помещениях Образовательной организации, должна содержать сведения и документы, установленные пунктом 2.30 Регламента.

1.6. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в Образовательную организацию осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Прием документов

2.1. Для постановки ребенка на учет (регистрации в Региональной единой государственной информационной системе образования) в Образовательную организацию устанавливается следующий перечень документов:

а) личное заявление родителя (законного представителя) о постановке ребенка на учет по форме, согласно Приложению 1 к Регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка по форме, согласно Приложению 2 к Регламенту;

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

г) свидетельство 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 месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

д) свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). 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;

е) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

ж) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при наличии соответствующего права).

Документы, указанные в подпунктах «в» – «ж» настоящего пункта, предоставляются в оригиналах и подлежат возврату заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Для зачисления в Образовательную организацию устанавливается следующий перечень документов:

а) личное заявление родителя (законного представителя) по форме согласно Приложению 3 к Регламенту;

б) направление, выданное комитетом образования Заводоуковского городского округа;

в) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в организацию);

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

д) свидетельство 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 месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории);

е) свидетельство о рождении ребенка (для детей, не проживающих на закрепленной территории). 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;

ж) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в

Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

з) согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии);

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

к) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление в организацию (при наличии соответствующего права).

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

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

2.3. В случае, если родители (законные представители) детей являются иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы, указанные в пунктах 2.1, 2.2 настоящих Правил, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Требования о предоставлении документов, подтверждающих право заявителя на пребывание в Российской Федерации, установленные подпунктами «д», «е», «ж» пункта 2.1 и подпунктами «е», «ж» пункта 2.2 настоящих Правил, не распространяются на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы принимаются посредством личного приема заявителей в Образовательную организацию, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым отправлением в соответствии с Регламентом.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление документов не в полном объеме;
- предоставление документов с нарушением требований пунктов 2.1, 2.2 настоящих Правил;
- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных приложением 1 к Административному регламенту;
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;
- заявление не поддается прочтению.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей является отсутствие свободных мест в организации.

2.7. Личный прием заявителей в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

детский сад «Родничок», филиал МАОУ «Новозаимская СОШ»; детский сад «Рябинушка», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ»; детский

сад «Улыбка», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» – Тюменская область, м.о. Заводоуковский, с. Новая Заимка, ул. Мира, зд. 13;
детский сад «Тополек», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» – Тюменская область, м.о. Заводоуковский, с. Колесниково, ул. Первомайская, зд. 7;

детский сад «Радуга», структурное подразделение МАОУ «Новозаимская СОШ» – Тюменская область, м.о. Заводоуковский, с. Сосновка, ул. Школьная, зд. 1А;
Старозаимское отделение дошкольного образования МАОУ «Новозаимская СОШ» – Тюменская область, м.о. Заводоуковский, с. Старая Заимка, ул. Школьная, зд. 20,

с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00.

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.

2.8. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов:

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

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящих Правил должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке;

г) знакомит родителей (законных представителей) ребенка под их личную подпись на заявлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности и уставом – в случае подачи заявления о приеме в Образовательную организацию;

д) 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;

е) регистрирует заявления: о постановке на учет – в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад Тюменской области» (далее – АИС «ЭДС ТО»), в журнале «Приема заявлений о зачислении» и в журнале «Приема заявлений при постановке на учет»;

ж) выдает расписку в получении от заявителя документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, перечень предоставленных документов (Приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации.

2.9. При поступлении заявления о постановке на учет и зачислении в Образовательную организацию в электронном виде с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала, а также заявления о приеме, о постановке на учет, почтовым отправлением должностное лицо Образовательной организации, ответственное за прием документов:

- а) обеспечивает получение и регистрацию заявления в соответствии с подпунктом «е» пункта 2.8 настоящих Правил;
- б) проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет, о зачислении в Образовательную организацию;
- в) направляет на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении, сообщение о приеме заявления о постановке на учет, о зачислении в Образовательную организацию;
- г) сообщает заявителю (по телефону и посредством почтового отправления приглашения на электронную почту заявителя или почтовый адрес, указанные в заявлении) о необходимости личного обращения в Образовательную организацию для предоставления недостающих документов, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящих Правил. В этом случае личный прием осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящих Правил.

3. Постановка детей на учет для зачисления в организацию (регистрация в Региональной единой государственной информационной системе образования).

Прием заявлений о зачислении детей в организацию.

- 3.1. Постановка детей на учет для зачисления в организацию осуществляется посредством регистрации детей в Региональной единой государственной информационной системе образования (далее – РЕГИСО) автоматизированной.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию заявления о постановке ребенка на учет или зачислении и иных документов, указанных в п. 2.1, 2.2 настоящих Правил.
- 3.3. Если заявителем при личном обращении не представлено заявление о постановке ребенка на учет или зачислении, ответственный за регистрацию предлагает заявителю составить его в своем присутствии. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 или 3 к настоящим Правилам. Заявление о постановке ребенка на учет или зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены заявителем в электронной форме с использованием системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», при этом заявление может быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида, указанное заявление может быть направлено в электронной форме без подписи.
- 3.4. В случае, если заявление, указанное в подпункте 3.2 настоящих Правил, предоставлено лично либо направлено почтовым сообщением, ответственный за регистрацию вносит данные в «Реестр заявок» РЕГИСО, присваивая заявке статус «Принято при личном обращении».
- 3.5. Если заявление о постановке ребенка на учет или зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым сообщением, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством телефонной связи или почтовым сообщением:
 - а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Если заявление о постановке ребенка на учет или зачислении и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направлены в электронной форме, заявитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и копий документов, информируется посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте:

а) о принятии заявления к рассмотрению;

б) о времени (не ранее трех и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления) и месте предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости проставления собственноручной подписи на заявлении в случае, если заявление о постановке ребенка на учет было направлено в электронной форме, но не заверено электронной подписью заявителя.

3.7. Ответственный за регистрацию принимает оригиналы документов, указанных в п. 2.1 настоящих Правил, сканирует документы, указанные в подпунктах «в»–«ж» пункта 2.1 настоящих Правил, и добавляет их в заявку в РЕГИСО. В случае, если документы направлены через РЕГИСО, проверяет соответствие направленных копий документов представленным заявителем оригиналам.

3.8. При получении всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги Образовательной организации:

а) проверяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящих Правил. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сообщает заявителю об отказе в предоставлении услуги с указанием основания для отказа, предлагает устранить данные обстоятельства и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) формирует и распечатывает: уведомление – в случае постановки на учет; сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.6 настоящих Правил;

в) ответственный за регистрацию регистрирует заявление о постановке ребенка на учет в журнале приема заявлений и вносит корректировки в РЕГИСО, статус заявки на «Документы подтверждены и заявление зарегистрировано».

3.9. В случае если заявление о постановке ребенка на учет подано через РЕГИСО, заявитель может получить информацию о его регистрации и о постановке ребенка на учет либо об отказе в приеме документов посредством системы «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также по электронной почте.

3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю уведомления по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

4. Выдача направления в организацию

4.1. Направление в организацию выдается постоянно действующей Комиссией по распределению мест в организацию, созданной в комитете образования (далее – Комиссия).

4.2. Основанием для начала административной процедуры по выдаче направления является наличие мест в организации.

4.3. Ответственный за выдачу направления в течение 5 рабочих дней регистрирует его в журнале выдачи направлений, делает соответствующую отметку в РЕГИСО и информирует заявителя способом, указанным им в заявлении о постановке ребенка на учет, о выдаче направления в организацию.

4.4. В случае отсутствия мест в группах полного дня, Комиссия выдает направление для получения дошкольного образования в вариативных формах.

4.5. Детям, проживающим на территории, закрепленной за другой организацией, направление выдается после того, как Комиссия выдала направления всем детям, проживающим на территории Заводоуковского городского округа, закрепленной за данной организацией.

4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления порядкового регистрационного номера на документе и выдачи заявителю направления в организацию по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

5. Заключение договора между организацией и заявителем

5.1. После получения направления, выданного Комиссией по распределению мест (далее – Комиссия), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги Образовательной организации, информирует заявителя о необходимости явиться для подписания направления, написания заявления о зачислении и заключения договора об образовании. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Образовательной организации в личном деле ребенка, второй выдается заявителю.

5.2. Ответственный за подготовку договора готовит проект договора в соответствии с утвержденной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом директора детского сада «Родничок» от 15.10.2015 г. № 166-С, и передает его для подписания руководителю.

5.3. В течение одного рабочего дня со дня подписания договора руководителем ответственный за подготовку договора информирует заявителя о необходимости ознакомиться с договором и подписать его в течение двух рабочих дней.

5.4. В течение 3 рабочих дней со дня подписания договора издается приказ о зачислении ребенка в Образовательную организацию. Ответственное должностное лицо организации не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа на этого ребенка в РЕГИСО присваивает статус «Зачислен». В случае если ребенок зачислен в группу кратковременного пребывания, в РЕГИСО ставится отметка «временно зачислен» и ребенок остается на учете для предоставления места в группе полного дня.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, размещает приказ на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в данную группу.

5.5. На каждого ребенка, зачисленного в организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

5.6. По истечении 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя о получении направления или отказа заявителя от получения муниципальной услуги по зачислению, направлению присваивается статус «не явился» и направление выдается другому заявителю. Для получения нового направления родителям (законным представителям) необходимо заново обратиться в Образовательную организацию.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на директоров филиалов.

6.2. Сотрудники Образовательной организации, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, устанавливающих порядок приема детей в образовательные организации согласно Регламенту, настоящим Правилам.

6.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством, Регламентом.

6.4. 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 и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

Заявления о постановке ребенка на учет

Директору

/наименование организации/

/ФИО родителя /законного представителя//

проживающего(ей) по адресу:

/место жительства гражданина/

контактный телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в

/наименование образовательной организации/

моего сына (дочь) _____

/Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес места регистрации/

и выдать направление _____

/дата желаемого зачисления/

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть)

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию имею на основании льготы:

_____.

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением

/наименование образовательной организации/

_____,
/фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры/

которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонной связью (номер телефона) _____

Почта (адрес) _____

Электронная почта (адрес эл. почты) _____

« ____ » _____ 20 ____

Подпись _____
Ф.И.О. _____

родителя

/ _____ /
/законного

представителя/

Заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
/ФИО родителя /законного представителя//

/адрес места регистрации/

/вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи/

с целью оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде
даю согласие _____

/наименование оператора обработки персональных данных/
на обработку персональных данных _____

/ФИО, дата рождения ребенка, адрес регистрации; ФИО родителя /законного
представителя/, адрес регистрации/

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:

/наименование, адрес организации/

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания 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 муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

« ____ » _____ 20 ____

Подпись _____
Ф.И.О. _____

родителя

/ _____ /
/законного _____ представителя/

Заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию

Директору

(наименование образовательной организации)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу:

адрес места жительства ребенка,
его родителей (законных представителей)

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

/Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата и место рождения ребенка/

/адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)/

наименование образовательной организации

с _____.

указывается дата

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию: имею / не имею (нужное подчеркнуть)

Внеочередное или первоочередное право на зачисление в образовательную организацию имею на основании льготы:

В соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 желаю воспользоваться преимущественным правом приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в связи с обучением

/наименование образовательной организации/

/фамилия, имя, отчество (при наличии) брата и (или) сестры/
которые проживают в одной семье и имеют общее место жительства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____.

На основании статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

я _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ознакомлен (а) с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

На основании ст.14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение моего ребенка на _____ языке как на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

дата _____

подпись _____

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных» я даю согласие на использование моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в целях постановки ребенка на учет в образовательной организации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что образовательная организация будет обрабатывать мои персональные данные как не автоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие вступает в силу со дня его подписания. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

Расписка в принятии документов № _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
	Заявление	оригинал	
	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)	копия	
	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	копия	
	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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)	копия	
	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	копия	
	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	копия	

Регистрационный номер заявления _____ от « ____ » _____ г.
Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____ « ____ » _____ г.

Документы принял: _____ / _____ « ____ » _____ г.

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ В РЕГИОНАЛЬНОЙ ЕДИНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБРАЗОВАНИЯ

(полное наименование, почтовый адрес и телефон организации)

Уведомление

Настоящее уведомление выдано

/Ф.И.О. родителя (законного представителя) /

в том, что заявка на _____
/Ф.И.О. ребенка/

зарегистрирована в Региональной единой государственной информационной
системе образования _____

/дата регистрации ребенка и идентификатор/

Текущий номер в общей очереди: _____

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

«____» _____ 20____ /_____
подпись Ф.И.О.

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ
в организацию

/Ф.И.О. родителя (законного представителя ребенка)/

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Комиссия по распределению мест комитета образования администрации
Заводоуковского городского округа направляет в

/наименование организации/

/ФИО, дата рождения ребенка/

для зачисления
(указать форму получения образования)

В течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего направления Вам необходимо обратиться в _____ с заявлением о зачислении ребенка. По истечении этого срока Вашей заявке будет присвоен статус «не явился» и направление будет выдано другому заявителю.

Председатель комиссии
подпись Ф.И.О.

_____/_____