

Правила приема заявлений постановки на учет в дошкольное отделение МБОУ «Центр образования с. Алькатваама»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема заявлений постановки на учет в дошкольное отделение в МБОУ «Центр образования с. Алькатваама» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 17.06.2026 г. № 424), Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862, Постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 31.07.2020г № 577 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Детские сады)», локальными нормативными актами МБОУ «Центр образования с. Алькатваама» (далее — Учреждение).

1.2. Задачами Правил являются: обеспечение и защита прав граждан РФ на получение дошкольного образования; определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема воспитанников в Учреждение.

1.3. Порядок комплектования Учреждения координирует Учредитель (Управление социальной политики Анадырского муниципального района Чукотского АО).

2. Порядок приема заявлений для постановки на учет в Учреждение

2.1. Деятельность по приему заявлений, постановке на учет, приему (зачисления) детей в Учреждение (далее – услуга) осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Обязанности по организации работы по приему заявлений для постановки на учет в Учреждение возлагаются на директора (или ответственного специалиста).

2.2. Постановка детей на учет для зачисления в Учреждение ведется непосредственно в Учреждении автоматически электронной базой АИС «ДОУ» в соответствии с календарной последовательностью подачи документов.

2.3. Родители (законные представители), далее Заявители, для регистрации заявления при постановке на учет (далее - регистрация), при личном обращении, представляют в МБОУ «Центр образования с. Алькатваама» следующие документы:

2.3.1. заявление о постановке на учет, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- 5) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 6) список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета, с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации;
- 7) льготная категория;
- 8) желаемая дата зачисления в МБОУ «Центр образования с. Алькатваама»

9) фамилию(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся (воспитывающихся) в МБОУ «Центр образования с. Алькатваама»;

10) способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение).

Форму заявления о постановке ребенка на учет в МБОУ «Центр образования с. Алькатваама» заявитель может получить:

а) на информационном стенде дошкольного отделения учреждения;

б) у заместителя директора по УМР школы;

в) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Учреждения
<http://www.coshkolaal.edusite.ru/p29aa1.html>

2.3.2. документ, удостоверяющий личность одного из родителя (законного представителя) ребенка; или документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка;

2.3.3. свидетельство о рождении ребенка;

2.3.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.4. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210 ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, то при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Учреждение. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, не перечисленных в пунктах 2.3., 2.4. настоящих Правил, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению услуги.

2.6. Постановка на учет в дошкольное отделение МБОУ «Центр образование с. Алькатваама» может быть осуществлена заявителем самостоятельно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.3. настоящих Правил;
- отсутствие в заявлении о предоставлении услуги необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.3. настоящих Правил;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;
- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

2.7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.3. настоящих Правил, Заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктами 2.3 настоящих Правил.

2.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов директор (или ответственный специалист) регистрирует поступившее заявление в Журнале учета заявлений и осуществляет постановку на учет в электронной базе АИС "ДОУ" путем внесения необходимых сведений, указанных в п. 2.3. настоящих правил. При регистрации заявлению в базе АИС "ДОУ"

автоматически присваивается номер общей очереди в Учреждении среди детей своего года рождения и номер льготной очереди (при наличии документально подтвержденных льгот). При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю выдается письменный мотивированный отказ в приеме документов.

2.9. После окончания процедуры регистрации заявления Заявителю сообщается номер ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение), а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС "ДОУ" по состоянию на текущую дату.

2.10. При самостоятельной отправке Заявителем заявления в электронной форме через портал АИС "ДОУ" программа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента отправки его заявителем автоматически отправляет в Учреждение электронное уведомление о поступлении нового заявления. Директор (или ответственный специалист), получивший электронное уведомление о поступлении нового заявления, осуществляет проверку поступивших документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.3 настоящих правил. В случае невозможности немедленной регистрации заявления в базе АИС "ДОУ" по техническим причинам (сбой в работе базы АИС "ДОУ", отсутствие электроэнергии и т.д.) заявление регистрируется немедленно после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления заявления, указанной в Журнале учета заявлений, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение. Для заявлений, поступивших по окончании рабочего времени, в выходной, праздничный нерабочий день через базу данных АИС "ДОУ" указанный срок начинает течь в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

2.11. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов директор (или ответственный специалист) подтверждает регистрацию заявления в базе АИС "ДОУ". Директор (или ответственный специалист) подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС "ДОУ".

2.12. Максимальный срок действия процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.13. Результатом процедуры является постановка на учет в электронной базе АИС "ДОУ" с присвоением номера в очереди для зачисления в Учреждение либо отказ в приеме документов.

Директору МБОУ «ЦО с. Алькатваама»
Пискуновой Н.Б.

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

проживающей(го) по адресу: с. Алькатваам, _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ N _____

выдан _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение

Прошу поставить моего ребенка _____,
(ФИО ребенка полностью дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)

на учет для устройства в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Аькатваама»

Адрес места жительства ребенка: Чукотский АО, Анадырский муниципальный округ,

Желаемый учебный год зачисления ребенка в учреждение _____

Наличие льгот: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель) _____
(ФИО, тел)

Место работы _____

Отец (законный представитель) _____
(ФИО, тел)

Место работы _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер ребенка, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся (воспитывающихся) в МБОУ «ЦО с. Аькатваама» _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» я даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети «Интернет»), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными. Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес и другую информацию.

«__» _____ 20__ г. _____

подпись родителя (законного представителя) расшифровка подписи