



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 396 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОГРН 1229300089567 ИНН 9309013410
283012, Донецкая Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк,
ул. Артема, д. 196Б тел.: (856) 319-03-04; e-mail: duu_396@mail.ru**

ПРИНЯТО: на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГКДОУ

«ДЕТСКИЙ САД № 396 Г. О. ДОНЕЦК»

В.И. Рыбалко



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 396 Г. О. ДОНЕЦК»**

г. Донецк-2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в **ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 396 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»** (далее – ГКДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Правила обеспечивают прием в ГКДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ГКДОУ.

1.4. Правила определяют порядок возникновения и прекращения отношений между ГКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, сохранения места, перевода и отчисления воспитанников из ГКДОУ.

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. Приём воспитанников в ГКДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами муниципального образования, Уставом ГКДОУ, локальными нормативными актами ГКДОУ и настоящими Правилами.

2.1.1. В ГКДОУ принимаются воспитанники на основании направления ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК по адресу : г. Донецк, ул. Университетская, д 101 А - отдел образования.

2.1.2. Отдел образования дошкольного образования ведётся учёт детей (банк данных), не посещающих дошкольные образовательные учреждения, и нуждающихся в услугах дошкольных образовательных учреждений на основании поданных заявлений родителей (законных представителей).

2.2. В ГКДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.3. Прием воспитанников в ГКДОУ осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.5. Заявление о приеме в ГКДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации документов о приеме заведующим (либо лицом, исполняющим обязанности заведующего, либо делопроизводителем) в соответствии с пунктами 13, 14 Порядка приема на обучение (приказ Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293).

2.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов.

2.7. Договор об образовании по ООП ДО с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.8. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является обязательным документом.

3. Порядок перевода воспитанников:

3.1. Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение), реализующее ООП ДО, при наличии мест в указанном Учреждении.

3.2. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется заведующим ежегодно не позднее «01» сентября.

3.3. Перевод воспитанников в другие Учреждения на время проведения в ГКДОУ ремонтных работ производится по согласованию с родителями (законными представителями) воспитанников и на основании распорядительного акта о временном переводе детей с последующим восстановлением.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на временный перевод воспитанников в другое Учреждение при наличии мест в указанном Учреждении, оформив заявление на имя заведующего с указанием сроков временного перевода.

3.5. Основаниями перевода детей из группы в другую группу той же направленности для детей той же возрастной категории в течение учебного года является:

- приведение наполняемости групп к требованиям санитарного законодательства;
- проведение карантинных мероприятий.

3.6. Перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи, нарушениями опорно – двигательного аппарата осуществляется при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и личного заявления родителей (законных представителей).

3.7 Перевод детей по желанию родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую, осуществляется Администрацией в Управлении образования.

4. Порядок прекращения отношений между ГКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из ГКДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно, в следующих случаях:

1) по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другое ГК ДОУ;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и ГКДОУ, в том числе в случае ликвидации ГКДОУ.

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении воспитанника из ГКДОУ.

4.3. В Журнале учета движения воспитанников в течение трех дней делается соответствующая запись с указанием номера и даты издания распорядительного акта.

5. Ведение документации.

5.1. Зачисление и отчисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, или указанием причины отчисления воспитанника из ГК ДОУ.

5.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в ГКДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников ГКДОУ»

5.3. Распорядительным актом заведующего назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения воспитанников».

5.4. Данные о зачисленных в ГКДОУ воспитанниках передаются заведующим или уполномоченным лицом медицинской сестре (по договору). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учета посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей (законных представителей) и отмечается в Табелях учёта посещаемости детей группы период, на который ребёнок будет отсутствовать.

5.5. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие воспитанника в ГКДОУ оформляются на имя заведующего и фиксируются медицинской сестрой (по договору) в Журнале регистрации заявлений.

5.6. В ГКДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК отдела образования (возможно указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации свидетельство о рождении воспитанника Договор свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- полис медицинского страхования ОМС (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ГКДОУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

5.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в ГКДОУ полностью осуществляет заведующий ГКДОУ.

5.8. Данные Правила действуют до принятия Новых правил, на основе законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст.1137) и настоящими **Правилами**.

6. Порядок приема граждан в ГКДОУ.

6.1. Заведующий ГКДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6.2. Образцы и копии указанных документов, указанных в п. 2.3. – 2.8. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте ГКДОУ (<https://ds396-doneck-r897.gosweb.gosuslugi.ru/>) в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.3. Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

6.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

6.5. Прием в ОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в ОО родители ребенка (законные представители) предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

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

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

д) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык ;

е) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) ;

ж) 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;

з) медицинское заключение

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГКДОУ.

6.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

6.7. Требование представления иных документов для приема детей в ГКДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

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

6.9. Заявление о приеме представляется в ГКДОУ на бумажном носителе.

6.10. Заявление о приеме в ГКДОУ и копии документов, представленные родителем (законным представителем) ребенка, регистрируются руководителем ГКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ГКДОУ.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ГКДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ГКДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ГКДОУ.

6.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.3 - 2.8. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ГКДОУ.

Место в ГКДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

6.12. После приема документов, указанных в пунктах 2.3.- 2.8. настоящих Правил, ГКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

6.13. Заведующий ГКДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Сведения о ребенке заносятся в Книгу учета движения детей.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде ГКДОУ. На официальном сайте ГКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

6.14. На каждого ребенка, зачисленного в ГКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

7. В приеме в ГКДОУ может быть **отказано** только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение, обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

