

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Гаврилово-Посадский детский сад № 1»
(МКДОУ «Гаврилово-Посадский детский сад № 1»)

155000, Ивановская область, г.Гаврилов Посад, ул.Дзержинского, д.8.
Тел: 8(49355)21460 E-mail: gpdetsad1@yandex.ru

Согласовано

Педагогическим советом

МКДОУ «Гаврилово-Посадский

Протокол № 4 от 30.08.2021



Утверждаю

заведующий МКДОУ Гаврилово-
Посадский детский сад № 1»

И.Ю.Митрофанова

Приказ № 41 от 30.08.2021

**Правила приема на обучение
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Гаврилово-Посадский детский сад № 1»**

1. Общие положения

Правила приема на обучение в МКДОУ «Гаврилово-Посадский детский сад № 1» (далее по тексту – 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, 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 и Уставом МКДОУ детского сада (далее по тексту – ДОУ).

Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее по тексту – ребенок, дети) в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам.

Прием в ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников из-за рубежа, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2020, № 9, ст. 1137) и настоящим Правилами.

Настоящие Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Организация приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

Прием в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

ДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования достигших возраста определенного Уставом ДОУ и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев предусмотренных статьей 88 Федерального закона 29.12.2012 № 273-ФЗ. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в Отдел образования Управления социальной сферы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»:

✓ распорядительного акта Отдела образования Управления социальной сферы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

✓ настоящих правил;

✓ копии устава МКДОУ «Гаврилово-Посадский детский сад № 1», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

✓ информации о сроках приема документов, графика приема документов;

✓ примерных форм заявлений о зачислении в ДОУ и образцов их заполнения;

✓ формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

✓ дополнительной информации по текущему приему.

Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Зачисление на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

Прием детей, впервые зачисляемых в ДООУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Отдела образования Управления социальной сферы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДООУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении на зачисление в ДООУ 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.

Форма заявления утверждается заведующим ДООУ и размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДООУ,

а так же поступающих в порядке перевода из другого ДООУ для зачисления представляють медицинскую карту ребёнка.

Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) ребёнка, предъявляют следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- ✓ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ✓ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка, 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 заверённым переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка, медицинское заключение.

Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с [пунктом 9](#) Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 остаётся на учёте и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

Копии предъявляемых при зачислении документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка. Родители (законные представители) дают письменное согласие на хранение копий документов в личном деле обучающегося. Требование представления иных документов для зачисления детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Зачисление на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим ДООУ.

Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

Лицо ответственное за приём документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДООУ, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

При приеме заявления на зачисление в ДООУ (заявления о приеме в порядке перевода из другого ДООУ) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с документами, указанными в пункте 3.15 Правил, фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ 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 РФ.

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить ДООУ письменный отказ

предоставления их персональных данных и ребенка.

Если родитель предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, ДООУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.

Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о зачислении в ДООУ (заявлений о зачислении в порядке перевода из другого ДООУ) и документов в «Журнале регистрации заявлений о зачислении ребёнка в МКДООУ «Гаврилово-Посадский детский сад № 1», о чем родитель (законный представитель) ставит личную подпись в «Журнале регистрации заявлений о зачислении ребёнка в МКДООУ «Гаврилово-Посадский детский сад № 1».

С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» реквизитов распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

На каждого зачисленного в ДООУ ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Зачисление на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя.

Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Прием в ДООУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему ДООУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДООУ. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

Зачисление ребенка в ДОУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

