

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом
ГКДОУ «Детский сад №16
Шахтерского м.о.» ДНР
Протокол № 6 от 23.07.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказ по ГКДОУ
«Детский сад №16
Шахтерского м.о.» ДНР
№ 13 от 05.08.2024



Заведующий
А.В.Кокодзей

**Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Государственное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №16 общеразвивающего вида
Шахтерского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики**

1.1. Настоящие Правила приняты в целях обеспечения приемов детей на обучение в дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 общеразвивающего вида Шахтерского муниципального округа» Донецкой Народной Республики.

1.2. Возраст приемлемых для обучения детей определяется в соответствии с требованиями к условиям осуществления дошкольного образования, утвержденными Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

1.3. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, указанных в пункте 1.4. Прием осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Прием в ДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителя (законного представителя) ребенка указывается следующее сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена на информационных стендах.

Прием детей, желающих поступить в ДОУ, осуществляется на основании следующих документов:

- заявление;
- удостоверение образовательной деятельности города Шахтера;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (законных представителей) либо удостоверением действующим законодательством удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, подтверждающего законность пребывания на территории ДНР.

2024г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в ГКДОУ « Детский сад №16 Шахтерского м.о.» ДНР (далее – ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2014г №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом МОН ДНР от 25.12.2020 №202-НП от 15.05.2017 №508 «Порядок приема детей в дошкольные образовательные учреждения».

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на получение дошкольного образования в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №16 общеразвивающего вида Шахтерского муниципального округа» Донецкой Народной Республики.

2. Прием детей в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании направлений, выданных управлением образования администрации города

2.2. Возраст приема детей в ДОУ определяется его уставом, в зависимости от наличия в ДОУ необходимых условий для организации образовательной деятельности.

2.3. Прием детей в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Прием в ДОУ 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 заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде.

Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании следующих документов:

- заявления
- направления Управления образования администрации города Шахтёрска
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо установленного действующим законодательством документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, подтверждающего законность пребывания на территории ДНР

- медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, справки участкового врача об эпидемиологическом окружении
- свидетельства о рождении ребенка

Требование предъявления иных документов для приема детей в дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим ДОО в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

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

2.6. После приема документов, указанных в пункте 2.4 Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации при приеме детей ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.8. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.9. Прием ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом, которому предшествует заключение договора об образовании. Распорядительный акт издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании между ДОО и родителями (законными представителями).

2.10. Сведения о ребенке, зачисленном в ДОО, фиксируются в «Книге учета движения детей в ДОО» (далее – Книга учета). Книга учета предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих ДОО, и родителях (законных представителях), а также для осуществления контроля движения контингента детей в учреждении.

Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за год (с 01.09 прошедшего года по 30.08 текущего года) и фиксирует их в Книге учета: сколько детей зачислено в учреждение, сколько отчислено и по каким причинам.

2.11. Прием детей в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.12. Формирование очередности проводится руководителем дошкольного учреждения и оформляется в журнале формирования очередности по установленной форме.

2.13. При постановке ребенка на очередь родители (законные представители) обязаны:

- предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- свидетельство о рождении ребенка
- для законных представителей – документ, подтверждающий статус законного представителя
- подтвердить личной подписью правильность внесенных в журнал персональных данных
- не позднее, чем через один месяц после заявленной даты подтвердить желание на получение места в дошкольном учреждении

2.14. При постановке ребенка на очередь руководитель дошкольного учреждения обязан:

- ознакомить родителей (законных представителей) с требованиями настоящих правил
- внести в журнал формирования очередности достоверные сведения на основании предъявленных документов
- информировать в письменном виде управление образования города Шахтёрска о наличии свободных мест в дошкольном учреждении и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы по порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, возникающие между родителями (законными представителями) и ДОО, регулируются Учредителем ДОО.