

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КАПИТОШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Принято:
На педагогическом совете
Протокол от 02.09.24 № 1
Принято:
с учетом мнения общего
родительского собрания
ГКДОУ «Октябрьский детский сад
«Капитошка» общеразвивающего
Вида Волновахского м.о.» ДНР

Утверждаю:

и.о. заведующего ГКДОУ
«Октябрьский детский сад
«Капитошка» общеразвивающего
вида Волновахского м.о.» ДНР
О.И. Ревякина



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГКДОУ «ОКТЯБРЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КАПИТОШКА»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ВОЛНОВАХСКОГО М. О.» ДНР**

с. Октябрьское

2024г.

1. Общие положения

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями от 23.01.2023 г. № 50, в соответствии с 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, утверждённого приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 с изменениями от 25.06.2020 г. № 320, Уставом «Учреждения», а также другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное бесплатное дошкольное образование в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Октябрьский детский сад «Капитошка» общеразвивающего вида Волновахского муниципального округа» Донецкой Народной Республики (далее - ГКДОУ) и регламентируют порядок приема между ГКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников

2. Правила приёма в ГКДОУ обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация.

3. Правила приёма в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Правила приёма воспитанников в ДОУ

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра

(полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации

Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. *(письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).*

1. ГКДОУ обеспечивает прием воспитанников на получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2. Приём в ГКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Устройство детей в ГКДОУ ведётся в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации.

4. В приеме в ГКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

5. Устройство детей в ГКДОУ ведётся в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации. «Учреждение» знакомит 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 воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте «Учреждения» в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Приём в «Учреждение» осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение 1 настоящих Правил).

Заявление о приеме предоставляется в ГКДОУ на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка;
- 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) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) язык образования и родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- м) о желаемой дате приёма на обучение.

6. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ГКДОУ, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом «Учреждения» и

другими локальными актами ДООУ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

8. Примерная форма заявления (приложение 1 настоящих Правил) размещается ГКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ГКДОУ в сети Интернет.

9. В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

10. Приём детей в ГКДОУ осуществляется на основании:

- заявления родителей о приёме (приложение 1 настоящих Правил);
- направления для зачисления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документа, удостоверяющего 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"*);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ГКДОУ.

11. 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.

Сроки приёма документов: ежедневно, с 7.00 до 17.00 ч. понедельник – пятница, в течение всего года.

12. Требование представления иных документов для приема детей в ГКДОУ Детский сад «Капитошка» общеразвивающего вида Волновахского м.о.» ДНР в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (*приложение 3 настоящих Правил*) в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов.

14. После приема документов заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (*приложение 2 настоящих правил*).

15. Руководитель «Учреждения» издаёт приказ о зачислении ребёнка в образовательную организацию в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде «Учреждения». На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещают реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

16. После издания приказа о зачислении воспитанника в дошкольное образовательное учреждение, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

17. На каждого ребенка, зачисленного в «Учреждение», заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

15. ДОУ работает с персональными данными, согласно Политики обработки и защиты персональных данных ГКДОУ «Октябрьский детский сад «Капитошка» общеразвивающего вида Волновахского м.о.» ДНР. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

16. При приеме руководитель ДОУ регистрирует сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Журнале учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОУ. "Журнал учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

Прием воспитанников в ГКДОУ в порядке перевода из другой образовательной организации

1. Перевод обучающихся из других дошкольных образовательных организаций в ГКДОУ «Октябрьский детский сад «Капитошка» общеразвивающего вида Волновахского м.о.» ДНР происходит в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (далее - обучающийся);

в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);

в случае приостановления действия лицензии.

2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

3. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в ГКДОУ д/с «Капитошка» в связи с переводом из исходной организации не допускается.

5. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося ГКДОУ вместе с заявлением о зачислении обучающегося в ГКДОУ в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом ГКДОУ «Октябрьский детский сад «Капитошка» общеразвивающего вида Волновахского м.о.» ДНР, лицензией на осуществление образовательной деятельности, программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в ГКДОУ д/с «Капитошка» в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7. На основании представленных документов ГКДОУ д/с «Капитошка» заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

8. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории.

9. ГКДОУ д/с «Капитошка» при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода

письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в ГКДОУ д/с «Капитошка».

10. В ГКДОУ д/с «Капитошка» на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

11. ДОУ работает с персональными данными, согласно Политики обработки и защиты персональных данных ГКДОУ «Октябрьский детский сад «Капитошка» общеразвивающего вида Волновахского м.о» ДНР. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребёнка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

12. При приеме руководитель ДОУ регистрирует сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в «Журнале учета движения воспитанников» с целью контроля за движением обучающихся детей в ДОУ. "Журнал учета движения воспитанников" должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

№ _____ «_____» _____ 20__ г. и.о. заведующего ГКДОУ «Октябрьский детский сад
«Капитошка» общеразвивающего вида
Волновахского м.о.» ДНР
Ревакиной О.И. От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

«_____» _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу

на обучение по _____ программе дошкольного
образования в _____ образовательной/адаптированной образовательной
группу общеразвивающей направленности с

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида
в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *(при наличии)* _____
нуждаюсь/не нуждаюсь

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____ телефон _____ E.mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____ код подразделения _____

Отец: _____ телефон _____ E.mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____ код подразделения _____

К заявлению прилагаю:

Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано _____
дата выдачи _____

Справка о регистрации по месту жительства выдана _____

Документ, подтверждающий установление опеки *(при наличии)* _____

«_____» _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

С Уставом детского сада; лицензией на осуществление образовательной деятельности;
образовательной программой и другими локальными документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности
воспитанников

«_____» _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в
заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения на срок действия
договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«_____» _____ 20__ года _____ / _____
подпись расшифровка подписи

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г. и.о. заведующего ГКДОУ «Октябрьский детский сад
«Капитошка» общеразвивающего вида Волновахского м.о.» ДНР
Ревякиной О.И.

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о приёме в порядке перевода ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения, проживающего по адресу _____

в порядке перевода из _____ в ГКДОУ детский сад
«Капитошка». на обучение по _____ программе дошкольного
образовательной/адаптированной образовательной
образования в группу общеразвивающей направленности с
_____.

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России –
_____.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида *(при наличии)* _____
нуждаюсь/не нуждаюсь

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____ телефон _____ E.mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____ код подразделения _____

Отец: _____ телефон _____ E.mail _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____ код подразделения _____

К заявлению прилагаю:

Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано
_____ дата выдачи _____

Справка о регистрации по месту жительства выдана

Документ удостоверяющий личность _____

Документ, подтверждающий установление опеки *(при наличии)* _____

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

С Уставом детского сада; лицензией на осуществление образовательной деятельности;
образовательной программой и другими локальными документами, регламентирующими
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Подписывая настоящее заявление, я подтверждаю свое согласие на обработку моих
персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и
прилагаемых документах, с целью организации обучения на срок действия договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования.

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г. Родитель _____ (_____)

Расписка в получении документов

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящая расписка выдана _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)зарегистрирован (а) в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных
представителей) о приеме ребёнка в детский сад»_____ 20__ г. индивидуальный № _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Были приняты следующие документы:

п	Наименование представленного документа	Отметка
	Направление	
	Свидетельство о рождении ребенка	
	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
	Документ, подтверждающий установлении опеки	
	Документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
	Документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка (для иностранцев граждан и лиц без гражданства)	
	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка	
	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии	
	Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе(при необходимости)	

Документы сдал _____
Ф.И.О., подпись.Документы принял _____
Ф.И.О., подпись.

МП

и.о.заведующего ГКДОУ _____

Ревякина О.И.

**Журнал
учета заявлений**

Регистр ационн ый №	Дата регистрац ии заявления	Ф.И.О. ребенка	Дата подачи заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (законного представител я) в получении расписки
1	2	3	4	5	7