

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 24.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«ЯСЛИ-САД № 390

Г. ДОНЕЦКА»

Н.Г. Овчаренко



**Правила приема
в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА» (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;
- 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;
- Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА» (далее — дошкольное учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в дошкольное учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. Дошкольное учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дошкольное учреждение осуществляет прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования.

2.4. Прием заявлений и документов осуществляет заведующий дошкольным учреждением и старшая медсестра дошкольного учреждения.

2.5. Лицо, ответственное за сайт дошкольного учреждения, обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте дошкольного учреждения в сети «Интернет»:

- настоящих Правил;
- копии Устава МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА»;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Образовательной программы и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- формы заявления о приеме в дошкольное учреждение и образец ее заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другого учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другое учреждение), и образца ее заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления на обучение по Образовательной программе дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение Образовательной программе дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим дошкольным учреждением.

3.2. Для зачисления в дошкольное учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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.

3.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют документ, подтверждающий установление опеки.

3.4. Для зачисления в дошкольное учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза и (или) миграционная карта, или на жительство или разрешение на временное проживание в ДНР, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Заведующий дошкольным учреждением делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в дошкольном учреждении.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другого учреждения по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в дошкольное учреждение в порядке перевода из другого учреждения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим дошкольным учреждением.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другого учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.8. Заведующий дошкольным учреждением при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другого учреждения по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, составляется Акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и заведующим дошкольным учреждением, печатью дошкольного учреждения. Один экземпляр Акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Дошкольное учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней со дня составления Акта.

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

3.9. При приеме заявления заведующий дошкольным учреждением обязан ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления о приеме в дошкольное учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другого учреждения) заведующий, знакомит родителей (законных представителей) с:

- Уставом МБДОУ;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- Образовательной программой, реализуемой дошкольным учреждением;
- локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Делопроизводитель дошкольного учреждения осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в дошкольное учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в Журнале приема заявлений о приеме.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных услуг.

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.15. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение оформляется Приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. На каждого зачисленного в дошкольное учреждение ребенка, за исключением зачисленных детей в порядке перевода из другого учреждения, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Особенности зачисления на обучение по Образовательной программе дошкольного образования в порядке перевода из другого учреждения по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение Образовательной программы дошкольного образования, в порядке перевода из другого учреждения по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.2. Прием в дошкольное учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходным учреждением: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

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

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике 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 дошкольным учреждением. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом дошкольного учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходного образовательного учреждения.

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

4.6. На основании представленных исходным дошкольным учреждением документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по Образовательной программе дошкольного образования.

4.7. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение оформляется Приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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