

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №100» Г.О. МАРИУПОЛЬ» ДНР
(протокол от 23.08.2024 №1)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №100» Г.О. МАРИУПОЛЬ» ДНР
(протокол от 23.08.2024 №1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №100» Г.О. МАРИУПОЛЬ» ДНР

И.А. Уколова
Приказ от 23 августа 2024 №39/о



Правила приема в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №100» Г.О. МАРИУПОЛЬ» ДНР

1. Общие положения

1.1. Правила приема в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №100» Г.О. МАРИУПОЛЬ» ДНР (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, локальными нормативными актами ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №100» Г.О. МАРИУПОЛЬ» ДНР (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования – в части, не урегулированной федеральным законодательством и законодательством ДНР.

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. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,6 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.6 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, выданного УО, 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.

2.8. Постановка на учёт на зачисление в детский сад в Донецкой Народной Республике формируется единая электронная очередь детей дошкольного возраста, нуждающихся в местах в дошкольных образовательных организациях в дошкольном отделе Управления образования Администрации города Мариуполя Приемные дни: вт. и чт. с 09.00.-16.00, (перерыв 12.00.-13.00.) При подаче заявления необходимо выбрать не более 2 детских садов, при этом первый из выбранных является приоритетным, другие — дополнительными

Необходимые документы • Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя • В случае, если заявление подают представители ребенка, то необходимо иметь доверенность от родителей (законных представителей) • Свидетельство о рождении ребёнка или иной документ, удостоверяющий личность ребёнка • Документ, подтверждающий место жительства ребёнка. Например, свидетельство о регистрации или справка с места жительства • Документы, подтверждающие право на льготы при зачислении в детский сад — при наличии.

Как подать заявление

Подача заявлений и постановка детей в очередь в дошкольные учреждения осуществляется Управлением образования Администрации города Мариуполя.

Приём в детский сад по наличию вакантных мест, списки будущих воспитанников поступают из отдела дошкольного образования заведующему детскому саду.

Необходимые документы

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя, СНИЛС, ИНН;
- Свидетельство о рождении ребёнка или иной документ, удостоверяющий личность ребёнка, СНИЛС;

- Документы, подтверждающие право на льготы при зачислении в детский сад — при наличии;
- Заключение ПМПК для зачисления в группу компенсирующей направленности - при наличии;
- Документ, подтверждающий место жительства ребёнка. Например, свидетельство о регистрации или справка с места жительства;
- Медицинская карта по форме 026/у-2000;
- Направление органа управления образованием в детский сад.

2.9. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, 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. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.0. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается заведующим детским садом или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей 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 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты приема документов. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.2. 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.

3.3 При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.3 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме.

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

3.7. 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.

3.8. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок приема обучающихся (воспитанников), является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок принимается на неопределенный срок.

4.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.