

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от «30» 08 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

И.о.заведующего ГКДОУ

Красновский детский сад «Солнышко»

Бодягина С.В.

Приказ № 35-од от «30» августа 2024г.



ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХ (ВОСПИТАННИКОВ)
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в ГКДОУ «Красновский детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящие Правила приёма обучающихся (воспитанников) в ГКДОУ «Красновский детский сад «Солнышко» (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступного, бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, повышение качества и доступности муниципальной услуги.
- 1.2.** Правила определяют порядок приёма граждан Российской Федерации в ГКДОУ «Красновский детский сад «Солнышко» (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3.** Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счёт 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, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.
- 1.4.** При разработке Порядка ДОУ руководствовались:
 - 1.4.1.** Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.09.2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.4.2.** Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - 1.4.3.** Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236».(Зарегистрирован 30.09.2020 № 60136)
 - 1.4.4.** Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
 - 1.4.5.** Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 27 декабря 2018г;
 - 1.4.6.** Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5.** В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст.67 и ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.09.2021 г.)

решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Правила приёма детей в ДОУ

- 2.1.** Приём обучающихся в ДОУ осуществляется заведующей в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.
- 2.2.** Зачисление в ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).
- 2.3.** В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 лет до 6 (7) лет, имеющие право на получение дошкольного образования
- 2.4.** При приёме в ДОУ заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой ДОУ, настоящими Правилами приёма обучающихся (воспитанников) в ДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.5.** Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через официальный сайт ДОУ, фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.6.** Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.7.** Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.8.** Приём 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 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, № 30, ст. 3032).
- 2.9.** В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - 2.9.1.** фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - 2.9.2.** дата рождения ребенка;

следующие сведения:

- 2.9.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2.9.2. дата рождения ребенка;
- 2.9.3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 2.9.4. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 2.9.5. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 2.9.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.9.7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 2.9.8. адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 2.9.9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 2.9.10. 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);
- 2.9.11. о желаемой дате приема на обучение.
- 2.13. Приём детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.14. Для приёма в ДОУ родители (законные представители) ребенка 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 ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.
- 2.15. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
- 2.16. 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.
- 2.17. Требование представления иных документов для приёма детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.18. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются заведующей ДОУ или уполномоченным ею должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается Расписка, заверенная подписью заведующей или должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Нумерация ведётся в Журнале с начала комплектования ДОУ.
- 2.19. После приёма документов, указанных в п.2.9. настоящих Правил, между ДОУ и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании

по образовательным программам, оказанию услуг по присмотру и уходу (далее – Договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающегося, а также расчёт размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание обучающегося (воспитанника) в ДОУ. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями), нумерация ведётся с 01 июня текущего года, т.е. с начала комплектования ДОУ.

- 2.20.** Заведующая издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3. Делопроизводство

- 3.1.** На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

4. Заключительные положения

- 4.1.** Настоящие Правила приёма обучающихся в МБДОУ «Красновский детский сад «Солнышко», является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением.
- 4.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3.** Правила приёма обучающихся (воспитанников) в МБДОУ «Красновский детский сад «Солнышко» принимаются на неопределенный срок.
- 4.4.** После принятия данных Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5. Порядок информирования родителей (законных представителей)

- 5.1.** Информация о предоставлении места в ДОУ доводится до родителей (законных представителей) по телефону, в письменном виде.

Приложение 1: Заявление о зачислении в ДОУ.

Приложение 2: Договор.

Приложение 3: Расписка.

к Правилам приёма обучающихся в ГКДОУ

И.о.заведующего ГКДОУ
«Красновский детский сад
«Солнышко»
общеразвивающего вида
Волновахского м.о.» ДНР
Бодягиной С.В.

проживающего по

адресу:

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить с «_____» _____ 20__ года моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

Свидетельство о рождении № _____ выдано _____

в Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Красновский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида
Волновахского муниципального округа» Донецкой Народной Республики, в
разновозрастную группу, режим пребывания с 07.00 до 17.30 часов.

Язык обучения русский

(дата)

(подпись)

**Договор
об образовании по образовательным программам дошкольного образования №**

с.Красновка

« _____ » _____ 202 г.

Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Красновский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновахского муниципального округа» Донецкой Народной Республики (далее – образовательная организация), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице исполняющего обязанности заведующего Бодягиной Светланы Владимировны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель)

_____ ,
Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, действующий в интересах несовершеннолетнего

_____ ,
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

проживающего

по

_____ ,
адресу:

_____ ,
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Воспитанник», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются отношения, возникающие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержания Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником (Пункт 34 статьи 2 и часть 1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации).

1.2. Форма обучения – очная.

1.3. Наименование образовательной программы: Основная образовательная программа ГКДОУ «Красновский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновахского м.о.» ДНР.

1.4. Срок освоения образовательной программы дошкольного образования на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – пятидневная рабочая неделя; с 10,5-ти часовым пребыванием (с 07.00 ч. до 17.30 ч.).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу «разновозрастную», общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), по запросу Заказчика на основании постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

2.1.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье, заявлять в службу социальной защиты и отдела опеки о случаях физического или психического насилия над ребёнком со стороны родителя (законного представителя).

2.1.4. Не передавать ребёнка родителю (законному представителю) в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения и лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательной организации (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуг, Дни здоровья) по согласованию с заведующим.

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным, 4-х разовым питанием в соответствии с режимом пребывания Воспитанника в образовательной организации.

2.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.11. Осуществлять медицинское обслуживание воспитанника в объеме, предусмотренном соответствующими документами.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе проявлять уважение к работникам и другим воспитанникам образовательной организации, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно представлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательной организации.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации, согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой), либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) <15.1> после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней). (Пункт 2.9.4 санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный N 61573), которые действуют до 1 января 2027 года.).

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

IV. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Изменения, внесенные в настоящий Договор, вступают в силу со дня подписания.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента зачисления воспитанника в Учреждение и действует до выпуска воспитанника из Учреждения в школу по достижении ребенком возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний со стороны здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.6. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.8. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VI. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Красновский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновахского муниципального округа» Донецкой Народной Республики Адрес: 285782, Донецкая Народная Республика. м.о. Волновахский, с.Красновка, ул. Ленина, д.29 ОГРН 1229300130300 ИНН/КПП 9305006540/93060100 р/с 40102810745370000095 к/с 03231643215090008200 Федеральное казначейство по ДНР	Заказчик Ф.И.О. _____ Паспортные данные: _____ Адрес места жительства: _____ Место работы, должность: _____
---	--

<p>л/с 03823ИЧЛЧ80 БИК банка 042157001 БИК УФК по ДНР 042157901 ОКПО 78535498 Телефон: +7949 721-19-86 Электронная почта: krasnovskiydetskiysad@mail.ru</p> <p>_____ Бодягина С.В. « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>М.П.</p>	<p>Тел. мобильный _____</p> <p>_____ / _____</p> <p>подпись _____ Ф.И.О. _____</p>
---	--

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, правами и обязанностями Воспитанников ознакомлен(а).

_____ / _____

Экземпляр Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на руки получил(а).

_____ / _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

РАСПИСКА

При приёме в Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Красновский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновахского муниципального округа» Донецкой Народной Республики для личного дела воспитанника

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)
от родителя (законного представителя) _____
(Фамилия, Имя, Отчество родителя (законного представителя))

были получены копии документов:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Количество</i>
1	Паспорт одного из родителей (законных представителей) (копия)	1 экз.
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	1 экз.
3		

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Заведующий ГКДОУ
«Красновский детский сад «Солнышко»

С.В. Бодягина

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

8 (восемь) листов

И.о. заведующего

 Болягина С.В.