

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №59» д. Новое Девяткино
(МДОУ «ДСКВ № 59»)**

РАССМОТРЕНЫ:

На заседании Педагогического совета
(протокол от 16.09.2024 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОУ «ДСКВ № 59»
от 16. 09. 2024 № 234-ОД

СОСТАВЛЕНЫ

с учетом мнения родителей
(протокол от 13.09.2024 № 1)

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
на обучение
в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 59» д. Новое Девяткино,
реализующего образовательную
программу дошкольного образования**

д. Новое Девяткино

2024 год

1. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся (далее - Правила) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения, определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – обучающиеся) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 59» д. Новое Девяткино (далее – Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Правила разработаны для Учреждения на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с учетом изменений от 23.01.2023 г.), Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 29.05.2024) "О статусе военнослужащих", областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, регламентирующих деятельность указанного типа организации, нормативных правовых актов администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Правила приема регулируют отношения по вопросам приема обучающихся в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

1.5. 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 Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.6. 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 образовательным программам в муниципальное образовательное Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) братья и (или) сестры, дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.7. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы,

контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей.

1.8. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление. Отказ о приеме в Учреждение может быть только по причине отсутствия свободных мест.

1.9. Прием граждан на обучение в структурные подразделения Учреждения, расположенные по адресам:

188673, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новое Девяткино, ул. Арсенальная, д. №1 лит. А.

188673, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новое Девяткино, ул. Арсенальная, д. №7 лит. А., осуществляется в соответствии с настоящими Правилами приема обучающихся, установленными в Учреждении. Настоящие Правила распространяют свое действие в равной степени и на структурные подразделения Учреждения.

1.10. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.11. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве в сфере образования.

1.12. Изменения и дополнения в Правила вносятся на рассмотрение Педагогического совета, согласовываются с родителями (законными представителями) обучающихся, утверждаются распорядительным актом Учреждения.

1.13. Настоящие Правила вступают в силу с 1 апреля 2024 года и действуют до принятия новых.

2. Организация приема на обучение в Учреждение

2.1. Плановое комплектование в Учреждение для зачисления (с 1 сентября текущего года) на следующий учебный год начинается 15 апреля текущего календарного года и заканчивается 31 июля текущего календарного года.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК)

2.3. Формирование групп осуществляется с учетом места фактического проживания обучающегося на территории д. Новое Девяткино.

2.4. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего календарного года, при наличии в Учреждении свободных мест.

2.5. Для оформления компенсации части родительской платы или льготы по оплате за присмотр и уход родителями (законными представителями) предоставляются в учреждение документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.6. Учреждение обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

2.6.1. распорядительных актов о закреплении образовательной организации, реализующей основную образовательную программу, за территориями Всеволожского муниципального района Ленинградской области не позднее 1 апреля текущего года;

2.6.2. настоящих Правил;

2.6.3. копии Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2.6.4. информации о сроках приема документов, графика приема документов;

2.6.5. примерных форм заявлений о приеме в Учреждение;

2.6.6. дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) обучающихся при приеме на обучение.

3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документов в соответствии с действующими требованиями законодательства в сфере образования, заведующим и/или уполномоченным им лицом в часы приема по адресу: д. Новое Девяткино, ул. Арсенальная, д. №1 лит. А на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка (**Приложение №1 к Правилам**). Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и/или в электронной форме.

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, документами и локальными нормативными актами Учреждения и иными документами, регламентирующими реализацию образовательных услуг, фиксируется в заявлении о приеме (**Приложение №1 к Правилам**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

3.3. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение № 1 к Правилам**).

3.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются ответственным за прием документов лицом в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (**Приложение № 2 к Правилам**), после чего родителю (законному представителю) обучающегося выдается уведомление о приеме документов, содержащее информацию о регистрационном номере.

Заявление о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов, Уведомление заверяются подписью должностного лица Учреждения,

ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации **(Приложение № 3 к Правилам).**

3.5. После приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающегося **(Приложение № 4 к Правилам).**

3.6. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в двух экземплярах с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) обучающегося.

Оформленный договор регистрируется в Журнале учета движения детей (далее – Журнал движения) **(Приложение № 5 к Правилам).**

Учетный номер Договора должен соответствовать порядковому номеру регистрации обучающегося в Журнале движения.

3.7. Журнал движения предназначается для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) обучающегося и контроля движения обучающихся в Учреждении.

Журнал движения должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения, подписью руководителя.

3.8. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в Журнале движения:

- списочный состав обучающихся на 31 декабря текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за календарный год по состоянию на 31 декабря текущего года;
- списочный состав обучающихся на 1 сентября текущего года;
- количество принятых и выбывших обучающихся (в школу и по другим причинам) за учебный год по состоянию на 1 сентября текущего года.

Итоговые данные подписываются руководителем, скрепляются печатью Учреждения.

3.9. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Комитета по образованию администрации Всеволожского муниципального района, 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.

3.10. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – для родителей (законных представителей) ребенка – граждан РФ;
- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 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.

3.11. При необходимости родители предъявляют:

-копию документа территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

-копию документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

3.12. 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.

3.13. Уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, на каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы в соответствии с действующими требованиями законодательства в сфере образования.

3.14. Ежегодно на 01 сентября текущего года руководитель Учреждения издает распорядительный акт о формировании контингента.

Списки обучающихся Учреждения по группам должны быть подписаны руководителем, соответствовать количеству личных дел обучающихся.

4. Прием обучающихся в Учреждение в порядке перевода.

4.1. При приеме по переводу из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют личное дело обучающегося (выданное исходной образовательной организацией) и заявление о зачислении обучающегося в порядке перевода, в котором указывают исходную образовательную организацию (**Приложения № 6 к Правилам**).

4.2. После приема заявления и личного дела руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо, ответственное за прием документов, действует в соответствии с разделом 3.

4.3. В распорядительном акте о зачислении обучающегося делается запись о:

- ✓ зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- ✓ возрастной категории обучающегося;
- ✓ направленности группы.

5. Основание возникновения образовательных отношений

5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является договор об образовании, а также распорядительный акт Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме обучающегося на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.2. Распорядительный акт о приеме обучающегося издается в течение трех рабочих дней после заключения договора и в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу и количество детей в данной возрастной группе.