

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
МДОУ № 26  
(протокол от № 2 от 01.03.2022 г.)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ № 26  
«Подсолнушек»  
\_\_\_\_\_/Корсакова О. Н. /  
приказом МДОУ № 26  
№ 27–ОД от 01.03.2022 г.

**Правила приёма**

**детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26  
«Подсолнушек» г. Волжска РМЭ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приёма детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Подсолнушек» г. Волжска РМЭ разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 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», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Подсолнушек» г. Волжска РМЭ (далее – МДОУ).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, осуществляется в соответствии с законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Образовательная организация обеспечивает прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживания на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория) Постановлением администрации ГО «Город Волжск».

**2. Порядок приёма на обучение**

2.1. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования, орган местного самоуправления администрации ГО «Город Волжск», осуществляющий управление в сфере образования.

2.4. В образовательную организацию принимаются дети в возрасте с двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.5. Руководитель Учреждения осуществляет комплектование групп на новый учебный год с 1 августа по 1 октября - комплектование групп воспитанниками, проживающими по закрепленным территориями, с 1 октября и в течение учебного года - воспитанниками с незакрепленных территорий при наличии свободных мест.

2.6. Образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) воспитанников со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Порядка, распорядительный акт органа местного самоуправления администрации ГО «Город Волжск» о закреплении образовательной организации за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории) размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Документы о приеме подаются в МДОУ, в которое получено направление.

2.8. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление о приеме представляется в МДОУ на бумажном носителе.

2.10. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;

-о необходимом режиме пребывания ребенка;

-о желаемой дате приема на обучение.

2.11. Для приёма в МДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий 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 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- 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;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-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;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(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

2.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.14. 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.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующей МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.16. После приема документов, указанных в пунктах 2.11. и 2.12. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Родители (законные представители) должны дать согласие на обработку персональных данных. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, образовательная организация обезличивает данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.17. Заведующий МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте

образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательной организации.

2.18. На каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

2.19. В образовательной организации ведется «Книга учёта движения детей» (далее - Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителей) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью образовательной организации.

### **3. Особенности зачисления в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации**

3.1. Дети могут приниматься в Учреждение на определенный срок приказом руководителя Учреждения в случаях приостановки деятельности другого Учреждения в летний период в порядке указанном в п.3.1. или ином локальном акте:

- в соответствии с муниципальным нормативным актом (постановление администрации городского округа «Город Волжск» о закрытии МДОУ в летний период);
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение №2);
- на основании приказа о зачислении воспитанника на летний период;
- договора о присмотре и уходе (приложение №4).

3.2. Прием детей в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.3. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

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

3.5. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся 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 детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

3.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов, в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

3.7. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

4.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

4.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

4.3. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

4.4. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий детским садом.

4.5. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

4.6. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 2 правил, за исключением родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

4.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

4.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и другой документацией регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

4.9. Прием заявлений на обучение по дополнительным программам, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 2 правил.

4.10. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада.