Принято Утверждаю

Собранием трудового Директор ГКДОУ РД

коллектива ГКДОУ РД «ДС»Солнышко» ГКДОУ РД «ДС»Солнышко»

Гунибского района» Гунибского района»

протокол № от . .20 г. \_\_\_\_\_\_\_Ханарсланова У.И..

**Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образованияопределяет правила приема граждан Российской Федерации в ГКДОУ РД «Детский сад «Солнышко» Гунибского района», осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

[приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года N 471](https://docs.cntd.ru/document/565890823#6560IO)

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет 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"](https://docs.cntd.ru/document/902389617#7D20K3)

3. Правила приема на обучение в должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема на обучение обеспечивают также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории. (Абзац в редакции, введенной в действие с 12 октября 2020 года [приказом Минпросвещения России от 8 сентября 2020 года N 471](https://docs.cntd.ru/document/565890823#6580IP).

4. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для 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.

5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, локальными нормативными актами ДОУ, иными документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приёме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Прием в ДОУ осуществляется только при наличии у родителей (законных представителей) направления автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС).

8. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве об образовании. Изменения и дополнения в Правила выносятся на рассмотрение педагогического совета и утверждаются распорядительным актом ДОУ.

Срок Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

В ДОУ принимаются дети в возрасте от 3 до 8 лет.

9. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявления и документы родителей (законных представителей) детей, проживающих на закреплённой территории, принимаются ежегодно в период с 15 мая по 31 августа по мере освобождения мест (выпуск в школу, отчисление воспитанника из ДОУ) или создания новых мест. Доукомплектование групп может проводиться в течение всего года при наличии в ДОУ свободных мест. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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 .

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

10. 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.

11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим ДОУ в журнале приёма заявлений родителей (законных представителей) о приёме ребенка в ДОУ.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в [пункте 9 настоящего Порядка](https://docs.cntd.ru/document/565068753#7DI0KA), образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор является обязательным для подписания обеими сторонами и оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, с предоставлением одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника. Оформленный договор регистрируется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями)

15. После подписания договора заведующий ДОУ в течение трёх календарных дней издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДОУ. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. После издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОУ, данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников. Книга учета движения воспитанников предназначается для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанника и контроля движения воспитанников в ДОУ. Книга учета движения воспитанников должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ, подписью руководителя.

16. Ежегодно руководитель обязан подводить следующие итоги и фиксировать их в книге учета движения воспитанников:

- списочный состав воспитанников на 01 сентября текущего года;

- количество принятых и выбывших воспитанников (в школу и по другим причинам), за календарный год по состоянию на 01 сентября текущего года.

17. Заведующим и/или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов на каждого ребенка, зачисленного в ДОУ формируется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- направление в ДОУ,

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОУ,

- копия свидетельства о рождении воспитанника,

- договор об образовании,

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (Ф-9, Ф-8, Ф-3).

18. Перевод воспитанников групп обще развивающей направленности внутри ДОУ осуществляется на основании распорядительного акта в следующих случаях:

- по истечении учебного года на следующую возрастную ступень освоения основной образовательной программы ДО (не позднее 01 сентября);

- по инициативе одного из родителей (законных представителей) на основании личного заявления с указанием причин перевода при наличии свободных мест в группе в которую необходим перевод.

- летний период;

- ремонтные работы*.*

19. Перевод воспитанников в другие дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) имеют право на перевод воспитанников в другое дошкольное образовательное учреждение в группы компенсирующей направленности при наличии мест в указанном учреждении. Перевод воспитанника в другое ДОУ в группу компенсирующей направленности осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

20. При приеме по переводу из другого ДОУ родители (законные представители) предоставляют личное дело воспитанника (выданное исходным ДОУ) и заявление о зачислении воспитанника в порядке перевода в котором указывают исходное ДОУ.

21. В распорядительном акте о зачислении делает запись о:

- зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода;

- возрастной категории воспитанника;

- направленности группы. 22. Принимающее ДОУ при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного ДОУ, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное дошкольное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное учреждение.

23. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется на основании личного заявления одного из родителей (законных представителей) :

- в связи с получением дошкольного образования (завершение обучения) по достижению воспитанником возраста 8 лет (то есть по окончанию получения воспитанником дошкольного образования в полном объёме);

- по инициативе одного из родителей (законного представителя) воспитанника в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы в другое ДОУ.

24. Отчисление воспитанников по вышеуказанным основаниям оформляется распорядительным актом ДОУ. О чём в книге учета движения детей выполняется соответствующая запись. Ответственный за ведение работы в АИС ЭДС на основании распорядительного акта отчисляет воспитанника в течение одного дня.

25. Образовательные отношения могут быть приостановлены на основании письменного заявления одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

Причинами, дающими право на приостановление образовательных отношений, являются:

- состояние здоровья, не позволяющее в течение длительного периода посещать ДОУ (при наличии медицинского документа);

- временное посещение санатория, дошкольного учреждения присмотра и оздоровления (по состоянию здоровья, при наличии направления медицинского учреждения);

- по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника.

26.Приостановление образовательных отношений оформляется распорядительным актом заведующего ДОУ и дополнительным соглашением к договору об образовании.

Возобновление образовательных отношений осуществляется по заявлению одного из родителей (законного представителя) воспитанника, при издании распорядительного акта о возобновлении образовательных отношений после временного отсутствия и дополнительного соглашения о возобновлении образовательных отношений к договору об образовании.