

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОО №4

от 21.01.2021 № 9

И.о.заведующего МДОО №4

А.И. Лагода



**ПОРЯДОК ПРИЕМА  
ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОШКОЛЬНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ  
«ЯСЛИ-САД № 4 «МАЛЫШ» Г.ХАРЦЫЗСКА»**

г.Харцызск

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок приема детей в Муниципальную дошкольную образовательную организацию «Ясли-сад № 4 «Мальш» г.Харьцызска» (далее МДОО № 4), (далее Порядок) определяет правила приема граждан Донецкой Народной Республики в МДОО №4, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6, пунктом 1 части 3 статьи 6, части 10 статьи 11 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», подпунктом 12.29 пункта 12, раздела II Положения Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 13-43 от 22.07.2015 года, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 23 от 29.01.2015 года, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики под регистрационным № 44 от 19.02.2015 года.
3. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, формирования очередности и комплектования в МДОО №4, приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством.

### **ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МДОО № 4**

1. Прием иностранных граждан без гражданства осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и действующим законодательством.
2. Правила приема в МДОО №4 на обучение по образовательной программе дошкольного образования должен обеспечивать всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
3. В приеме в МДОО №4 на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только при отсутствии в ней свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в дошкольной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации города Харьковска (далее – Управление образования).
4. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием документов, обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, разрешением на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
5. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В дошкольную образовательную организацию принимаются дети в возрасте от одного года. В случае отсутствия свободных мест, родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в дошкольной образовательной организации в порядке, предусмотренном п.16 настоящего Порядка.

Родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в дошкольной образовательной организации с момента исполнения ребенку 1 года.
6. Управление образования проводит регистрацию, учет обращений граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, о приеме детей в дошкольную образовательную организацию и выдает направление.
7. Прием детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется на основании заявления, направления Управления образования, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо установленного действующим законодательством документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, подтверждающего законность пребывания на территории Донецкой



Народной Республики, медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, справки участкового врача об эпидемиологическом окружении, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего статус родителя (законного представителя), документа, подтверждающего наличие льготы (при наличии), документа, подтверждающего место проживания ребенка (при несоответствии прописки месту проживания ребенка).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- А) фамилия, имя, отчество ребенка;
- Б) дата и место рождения ребенка;
- В) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- Г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прилагаются копии документов, перечисленных в п. 7.

8. 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.
9. Требование предоставления иных документов для приема детей в дошкольную образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с разрешением на осуществление образовательной деятельности, Уставом дошкольной образовательной организации, образовательными программами, правилами внутреннего трудового распорядка организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.  
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном действующим законодательством.
11. Заявление о приеме в МДОО №4 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов.
12. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, могут быть поставлены на очередь в данную дошкольную образовательную организацию на общих основаниях. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года, о чем оповещаются родители (законные представители).
13. После приема документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, заключается Договор между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями).
14. Руководитель дошкольной образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде.
15. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

16. Формирование очередности проводится уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов и оформляется в журнале формирования очередности по установленной форме. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью руководителя дошкольной образовательной организации.

Управление образования осуществляет контроль за формированием очередности и получением места в дошкольной образовательной организации.

16.1. При постановке ребенка на очередь родители (законные представители) обязаны:

16.1.1. Предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, для законных представителей – документ, подтверждающий статус законного представителя;

16.1.2. Проверить и подтвердить личной подписью правильность внесения в журнал персональных данных;

16.1.3. Не позднее, чем за один месяц до заявленной даты подтвердить желание на получение места в дошкольной образовательной организации.

16.2. При постановке на очередь уполномоченное должностное лицо обязано:

16.2.1. Ознакомить родителей (законных представителей) с требованиями настоящего Порядка.

16.2.2. Внести в журнал формирования очередности достоверные сведения на основании предъявленных родителями (законными представителями) документов.

16.2.3. Информировать в письменном виде с подписью и печатью руководителя дошкольной образовательной организации Управление образования о наличии свободных мест в дошкольной образовательной организации и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам, регулярно, до 1 числа каждого месяца.

16.2.4. Размещать информацию на официальном сайте дошкольной образовательной организации о количестве свободных мест с периодичностью не реже 1 раза в месяц

16.3. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию, невыполнение требований п.п. 16.1, п.16 настоящего Порядка