

ПРИНЯТО  
на заседании педсовета  
Протокол № 3 от 31.08.2024.



**ПРАВИЛА**  
**приёма на обучение**  
**по образовательным программам дошкольного образования**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения общеразвивающего типа «Ясли – сад №12 «Ягодка»**  
**города Снежное»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила приёма) определяет правила приёма граждан Донецкой Народной Республики в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ - САД №12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ (далее МБДОУ №12 г. Снежное), разработаны в соответствии с:
  - Законом «Об образовании» Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года № 55-ІНС, с изменениями и дополнениями от 04.03.2016 №111- ІНС, от 03.08.2018 №249 - ІНС, от 12.06.2019 №41 - ІНС,, от 18.10.2019 №64- І ІНС, от 13.12.2019 №75 - І ІНС, от 06.03.2020 № 107 - І ІНС (далее – Закон);
  - ГОС дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки ДНР от 19.10.2021 №1 2 8 «Об утверждении Государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
  - Порядком приёма детей в дошкольные образовательные учреждения, утверждённый приказом МОН ДНР «Об утверждении Порядка приёма детей в дошкольные образовательные учреждения» от 20.07.2015г. №331 (с изменениями, утверждёнными приказом МОН ДНР «О внесении изменений в Порядок приёма детей в дошкольные образовательные учреждения» от 15.05.2017г. №508, от 25.12.2020г. №202-НП, от 19.10.2021г. №129-НП)и определяет правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №12 г. Снежное.
- 1.2. Целью данных Правил является обеспечение доступности дошкольного образования в МБДОУ №12 г. Снежное.
- 1.3. Задачами данных Правил являются определение прав, обязанностей родителей (законных представителей) воспитанников, а также регулирование их при осуществлении приёма, содержания, сохранения места, отчисления воспитанников.
- 1.4. Настоящие Правила приёма вступают в силу с момента издания приказа заведующим МБДОУ №12 г. Снежное и действуют до внесения изменений в настоящие правила, которые вносятся с учётом изменений действующих законов.
- 1.5. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим приём детей в ДОУ.
- 1.6. Возрастные границы приёма детей определены Уставом МБДОУ №12 г. Снежное.
- 1.7. При приёме детей в МБДОУ №12 г. Снежное не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).
- 1.8. Настоящие правила приёма детей в Учреждение регулируют:
  - приём детей в Учреждение;
  - ведение документации по приёму в Учреждение;
  - комплектование воспитанников Учреждения.
- 1.9. Правила приёма размещаются на информационном стенде, на официальном сайте МБДОУ №12 г. Снежное.

## 2. Правила приёма детей в Учреждение

- 2.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА «ЯСЛИ - САД №12 «ЯГОДКА» ГОРОДА СНЕЖНОЕ обеспечивает приём в Учреждение всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в Учреждение, в котором воспитываются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- 2.3. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса устройства в другую образовательную организацию могут обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.
- 2.4. При приёме ребёнка администрация Учреждения обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в т.ч. через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Учреждении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения, на официальном сайте Учреждения (Приложение 1).
- 2.5. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Донецкой Народной Республики в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.6. Комплектование Учреждения проводится ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября, с учётом даты постановки ребёнка на учёт, нуждающегося в определении дошкольного учреждения, при наличии свободных мест – в течении всего года.
- 2.7. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года до 7 лет. Комплектование групп осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 1 сентября текущего года):
- дети в возрасте от 1 года до 3 лет;
  - дети в возрасте от 3 лет до 5 лет;
  - дети в возрасте от 5 лет до 7 лет.
- 2.8. Приём в МБДОУ №12 г. Снежное осуществляется по направлению органа местного самоуправления. Документы о приёме подаются в Учреждение, при получении в него направления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления.

2.9. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в МБДОУ № 12 г. Снежное. Формирование очередности проводится заведующим (или лицом, исполняющим его обязанности) МБДОУ № 12 г. Снежное и оформляется в журнале формирования очередности по установленной форме, утвержденной Порядком.

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

- предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, для законных представителей – документ, подтверждающий статус законного представителя;
- проверить и подтвердить личной подписью правильность внесенных в журнал персональных данных;
- не позднее чем за один месяц до заявленной даты подтвердить желание на получение места в МБДОУ № 13 г. Снежное.

2.9.2. При постановке ребенка на очередь руководители дошкольных образовательных учреждений обязаны:

- ознакомить родителей (законных представителей) с требованиями настоящих Правил;
- внести в журнал формирования очередности достоверные сведения на основании предъявленных родителями (законными представителями) документов;
- информировать в письменном виде с подписью и печатью заведующего МБДОУ № 12 г. Снежное Отдел образования города Снежное о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам регулярно, до 1 числа каждого месяца, согласно установленной форме, утвержденной Порядком;
- размещать информацию на официальном сайте МБДОУ №12 г. Снежное о количестве свободных мест с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

2.10. Приём детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приёме представляется в Учреждение на бумажном носителе. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка, место работы, должность, контактные телефоны;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка, а также родителей (законных представителей);
- родителей (законных представителей) ребёнка;
- о дате приёма на обучение.

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

- свидетельство о рождении ребёнка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка;

- идентификационный код ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ, подтверждающий отношение к льготной категории ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка, идентификационный код;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка формы 086-у;
- справку об эпидемиологическом окружении.

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении.

- 2.12. Подписью родителей (законных представителей) воспитанников фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.
- 2.13. 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 территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.14. Требование представления иных документов для приёма детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.15. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдаётся документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.
- 2.16. После приёма документов, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.
- 2.17. Заведующий МБДОУ №12 г.Снежное издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.
- 2.18. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся копии всех документов.

### **3. Порядок оформления приостановления отношений с родителями (законными представителями) воспитанников**

3.1. При расторжении договора на основании заявления родителей (законных представителей) в течение 3 дней издается приказ об отчислении ребенка из дошкольного учреждения.

### **4. Заключительные положения**

4.1. После принятия Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пропито, пронумеровано

и скреплено печатью

6/мссс/мд) \_\_\_\_\_ лист(ов)

Заведующій МВНДС №12

г. Снежное

О.В.Гуминская



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522443

Владелец Гуминская Ольга Викторовна

Действителен с 14.12.2022 по 14.12.2023