****

**1.Общие положения**

1.1 .Правила приема в дошкольные группы МКОУ Панциревская СШ (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МКОУ Панциревская СШ (далее — ОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа

соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований

осуществляется в соответствии с международными договорами РФ,

законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее — закрепленная территория).

**2. Организация приема на обучение**

2.1.Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение

дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть

отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом Директором МКОУ Панциревская СШ.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4. правил, размещается на информационном

стенде в детском саду и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте ОУ в сети «Интернет»:

-распорядительного акта Управления образования города МО «Инзенский

район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

-настоящих правил;

-копии устава МКОУ Панциревская СШ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

-информации о сроках приема документов, графика приема документов;

-примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

-формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации,

осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее — другая организация), и образца ее заполнения;

-дополнительной информации по текущему приему.

2.7.Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

**3. Порядок зачисления на обучение по** **основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы**

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, осуществляется:

- по направлению Управления образования МО «Инзенский район»,

- 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.

Форма заявления утверждается Директором МКОУ Пациревская СШ.

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

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без

гражданства — документы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-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.

Согласно Приказу № 686 от 04.10. 2021 г. родители (законные представители) детей вправе не предоставлять медицинское заключение для приёма детей в дошкольные группы ОУ.

3 3.При необходимости родители предъявляют:

-документ, подтверждающий установление опеки;

-Документ психолого-медико-педагогической комиссии;

-Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе

оздоровительной направленности.

3.4. 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 миграционная карга 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.

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых

при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по

инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному

заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в

детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении

оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя).

Форма заявления утверждается Директором МКОУ Панциревская СШ.

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме

заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов,

требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам

дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов,

необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования, утвержденным

приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении

Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования» должностное лицо, ответственное за прием документов,составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного

представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение

14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский

сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9.Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений

обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя,

для установления его личности, а также факта родственных отношений и

полномочий законного представителя.

3.10..При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием

документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте ЗЛО правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию

поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке

перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад с заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.13.Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.14.С родителями (законными представителями) детей, которые сдали

полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

3.15.Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в

течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.14 правил.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после

издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, заисключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

**4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным**

**программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя**

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

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

4.3. 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.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены

Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020

№ 236 «Об утверждении Порядка 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 Директору МКОУ Панциревская СШ.

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.

4.5. 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.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

4.7.Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом Директора МКОУ Панциревская СШ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.8.На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо

формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа

о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.