

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Новосветский детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида
Старобешевского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики**

Утверждено:

**Заведующий ГКДОУ «Новосветский
детский сад «Ромашка»**

Старобешевского м. о.» ДНР



Е.А. Калантай

Приказ от 14.03.2025 г. № 57

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОСВЕТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
«РОМАШКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА СТАРОБЕШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников разработано для Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Новосветский детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида Старобешевского муниципального округа» Донецкой Народной Республики (далее – ГКДОУ) и регламентирует прием воспитанников в ГКДОУ.

1.2. Порядок приема воспитанников в ГКДОУ определяется Учредителем и закрепляется в Уставе ГКДОУ и настоящем положении. Прием воспитанников, не достигших установленного возраста или превышающих его, иностранных граждан и другие вопросы, касающиеся приема в ГКДОУ, не предусмотренные Уставом ГКДОУ и настоящим положением, разрешаются совместно с Учредителем.

1.3. Прием воспитанников в ГКДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ред. от 25.12.2023 г.;
- Конституцией Донецкой Народной Республики;
- Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 783 от 31.07.2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Положением о дошкольном образовательном учреждении, утверждённым приказом МОН ДНР от 29.01.2015 №23, зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики под регистрационным №44 от 19.02.2015;
- Приказом Министерства труда и социальной политики и Министерства образования и науки ДНР «Об утверждении льготных категорий детей и перечня документов» от 17.09.2015 года №69/2/531;
- Приказом Министерства образования и науки ДНР от 15.05.2017 № 508 «О внесении изменений к Порядку приема детей в дошкольные образовательные учреждения»;
- приказом МОН ДНР от 25.12.2020 №202-НП «О внесении изменений в Порядок приема детей в дошкольные образовательные учреждения»;
- Приказом МОН ДНР от 19.10.2021 №129-НП «О внесении изменений в Порядок приема детей в дошкольные образовательные учреждения»
- Уставом ГКДОУ;
- Настоящим положением.

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность ГКДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации, Донецкой Народной Республики права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.5. Настоящее Положение обеспечивает прием в ГКДОУ граждан (далее – воспитанники), имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ГКДОУ «Новосветский детский сад «Ромашка» Старобешевского м. о.» ДНР в соответствии с Распоряжением главы Новосветской поселковой администрации «О закреплении микрорайонов за Новосветскими дошкольными образовательными учреждениями общеразвивающего типа» от 18.08.2016 года № 47 (с изменениями).

1.6. Задачами Положения являются:

- обеспечение и защита прав граждан Российской Федерации Донецкой Народной Республики на получение дошкольного образования;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц при осуществлении приема, перевода, сохранения места, отчисления воспитанников из ГКДОУ.

2. Порядок приема воспитанников в ГКДОУ «Новосветский детский сад «Ромашка» Старобешевского м. о.» ДНР

2.1. В ГКДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет, который определяется Уставом ГКДОУ.

2.2. При приеме детей в ГКДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей.

2.3. Процесс приема воспитанников в ГКДОУ включает следующие процедуры:

 постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в ГКДОУ, формирование общей и льготной очереди;

прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в ГКДОУ;

получение направления и зачисление ребенка в ГКДОУ;

формирование, ведение, хранение и проверка личных дел воспитанников ГКДОУ.

2.4. Постановка на учет детей, нуждающихся в оформлении в ГКДОУ, формирование общей и льготной очереди:

2.4.1. Постановка детей, нуждающихся в устройстве в ГКДОУ, на очередь в детский сад осуществляется с момента получения свидетельства о рождении ребенка, достигшего возраста 1 год.

2.4.2. Комплектование ГКДОУ осуществляется на новый учебный год с 01 августа текущего года, в остальное время производится доукомплектование при наличии свободных мест в ГКДОУ.

2.4.3. Во внеочередном порядке места в ГКДОУ предоставляются детям льготной категории:

2.4.3.1. При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

2.4.4. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы на льготную очередь и все остальные категории граждан принимаются в ДОУ на общих основаниях.

2.4.5. В зачислении может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в ГКДОУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ГКДОУ;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при регистрации места жительства на территории закрепленной за другим дошкольным образовательным учреждением.

2.6. Обращение родителя при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ГКДОУ:

2.6.1. Заявления от родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в ГКДОУ принимаются по форме согласно приложению 1 данного Порядка.

2.6.2. Заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в список очередности в ГКДОУ (далее – заявление) регистрируются по дате их подачи в журнале формирования очередности, согласно приложению 2 данного Порядка. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ГКДОУ.

2.6.3. Отдельно ведется журнал формирования льготной очереди, согласно приложению 3 данного Порядка. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ГКДОУ.

2.6.4. Заявление принимается только в одно ГКДОУ (по выбору родителей (законных представителей) с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития).

2.6.5. В день подачи заявления, родителям вручается уведомление о включении ребенка в список очередности на получение места в ГКДОУ по форме согласно

приложению 4 данного Порядка с указанием входящего регистрационного номера подачи заявления родителями (законными представителями).

3. Прием и регистрация заявлений на зачисление ребенка в ГКДОУ «Новосветский детский сад «Ромашка» Старобешевского м. о.» ДНР:

3.1. С 01 по 30 августа текущего года в целях комплектования ГКДОУ в соответствии с количеством высвобождаемых мест осуществляется набор детей в соответствии со списками очередности по возрастным категориям, по дате подачи родителями (законными представителями) заявлений и входящему регистрационному номеру при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.2. Прием детей в ГКДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 5 данного Порядка.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом дошкольного образовательного учреждения 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.

3.4. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- направление в ГКДОУ, выданное управлением образования Администрации Старобешевского муниципального округа;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- справка участкового врача об эпидемиологическом окружении.

3.5. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные образовательные учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.6. После приема документов заключается договор между ГКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) по форме согласно Приказу МОН ДНР от 19.10.2021 №129-НП «О внесении изменений в Порядок приема детей в дошкольные образовательные учреждения».

3.7. Заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение, согласно приложения 6 данного Порядка.

3.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов, согласно приложению 7 данного Порядка. Расписка заверяется подписью.

4. Выдача направлений на прием детей в дошкольное образовательное учреждение управлением образования:

4.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за своевременное информирование родителей о необходимости

получения направления (по форме приложения 5.1.) в Управлении образования и предоставление информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении в Управление образования на 1 число каждого месяца.

4.2. До 15 мая руководители дошкольных образовательных учреждений обязаны предоставить в Управление образования уточненные списки будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений.

4.3. Родитель, после оповещения руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении, получает в Управлении образования направление в детский сад.

4.4. В случае неявки родителя, после уведомления руководителем дошкольного образовательного учреждения о предоставлении места ребенку в детском саду, в Управление образования в течение 3 дней, выдача направления приостанавливается.

Должностное лицо Управления образования присваивает заявлению статус «Не явился».

Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока заявитель не явится в дошкольное образовательное учреждение. После явки заявителя в дошкольное образовательное учреждение руководитель, по желанию родителя, возвращает заявку в очередь, присвоив ему статус «Зарегистрировано».

4.5. Родителям, письменно уведомившим Управление образования о невозможности получения направления в течение 3 дней, срок выдачи направления для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение продлевается.

4.6. Заявитель после получения направления в течение 3 рабочих дней обязан явиться в дошкольное образовательное учреждение для подачи заявления о зачислении ребенка.

4.7. Специалист Управления образования обязан внести запись о выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение в Журнал регистрации направлений, согласно приложению 5.2.

5. Зачисление ребенка в ГКДОУ «Новосветский детский сад «Ромашка» Старобешевского м. о.» ДНР:

5.1. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Руководитель дошкольного образовательного учреждения информирует Управление образования о зачислении воспитанника или сообщает о неприбытии ребенка в ГКДОУ без уважительных причин.

5.3. В случае неприбытия ребенка в ГКДОУ в срок более чем один месяц без уважительных причин направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается ребенок.

6. Формирование, ведение, хранение и проверка личных дел воспитанников Г «Новосветский детский сад «Ромашка» Старобешевского м. о.» ДНР:

6.1. На каждого ребенка, зачисленного в ГКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

6.2. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ГКДОУ.

6.3. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ГКДОУ.

6.4. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ГКДОУ.

6.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ГКДОУ;
- заявление о приеме в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- идентификационный код одного из родителей.

6.6. Личное дело имеет свой номер (*приложение 9 данного Порядка*).

6.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (*приложение 10 данного Порядка*).

6.8. При выбытии ребенка из ГКДОУ личное дело оформляется в архив.

6.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГКДОУ

7. Формы контроля за исполнением ГКДОУ «Новосветский детский сад «Ромашка» Старобешевского м. о.» ДНР:

7.1. Исполнение настоящего Порядка предусматривает проведение мероприятий по контролю.

7.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные).

8. Порядок регулирования спорных вопросов ГКДОУ «Новосветский детский сад «Ромашка» Старобешевского м. о.» ДНР:

8.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ГКДОУ, регулируются Учредителем ГКДОУ в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.

Заведующему Государственного
казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Новосветский детский сад «Ромашка»
общеразвивающего вида
Старобешевского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики

_____ ФИО

_____ адрес по прописке

_____ фактический адрес проживания, телефон

Паспорт: _____

Заявление

Прошу включить моего ребенка

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

в списки общей (льготной) очереди для получения места в Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новосветский детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида Старобешевского муниципального округа» Донецкой Народной Республики

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. Основания для постановки на льготную очередь.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Дата:

Подпись

Журнал

формирования общей очереди на зачисление детей
в Государственное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Новосветский детский сад «Ромашка»
общеразвивающего вида
Старобешевского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей). Адрес(фактическое проживание), контактный телефон	Дата постановления на очередь	Желаемая дата предоставления места в текущем году	Подпись родителей (законных представителей)	Дата повторного обращения	Подпись родителей (законных представителей)	Примечание (указывается № направления, дата его выдачи, снятие с очереди)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Журнал

учета льготной очереди на зачисление детей
в Государственное казенное дошкольное
образовательное учреждение
«Новосветский детский сад «Ромашка»
общеразвивающего вида
Старобешевского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей). Адрес(фактическое проживание), контактный телефон	Категория льготника	Дата постановления на очередь	Желаемая дата предоставления места в текущем году	Подпись родителей (законных представителей)	Дата повторного обращения	Подпись родителей (законных представителей)	Примечание (указывается № направления, дата его выдачи, снятие с очереди)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в том, что

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

зарегистрирован(а) в «Журнале учета общей (льготной) очереди на зачисление детей в Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новосветский детский сад «Ромашка» Старобешевского муниципального округа» Донецкой Народной Республики, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования «____» _____ 20 ____ г., регистрационный № (по журналам очередности) _____

Основание для первоочередного получения места является:

Для перерегистрации очереди Вам необходимо позвонить по телефону _____ в месяце будущего года. Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в ДООУ - в месяц будущего года. Комплектование групп детьми проводится в период с 01 августа по 30 августа.

Заведующий ГКДОУ

(подпись)

ФИО

М.П.

Заведующему ГКДОУ
«Новосветский детский сад
«Ромашка» Старобешевского м. о.»
ДНР

Калантай Елене Александровне
(Фамилия И.О. заведующего)

Родителя

(Фамилия имя отчество)

Место регистрации: _____

Адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ группу ГКДОУ.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Количество детей в семье _____

Льготы семьи _____

С Уставом дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Типовой образовательной программой дошкольного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, Режимом занятий, Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГКДОУ «Новосветский детский сад «Ромашка» Старобешевского м. о.» ДНР, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а)

(подпись, расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством ДНР

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме детей
в ГКДОУ «Новосветский детский сад «Ромашка»
Старобешевского м. о.» ДНР

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО родителей (законных представителей)	ФИО ребенка	Домашний адрес	Дата, номер заключенного договора	Подпись родителей (законных представителей)

Расписка
в получении документов
при зачислении в ГКДОУ «Новосветский детский сад «Ромашка»
Старобешевского м. о.» ДНР

(Ф.И.О. ребенка)
 Регистрационный № _____ от _____

№ п/п	Наименование документа	Отметка о сдаче
1	Направление в дошкольное учреждение, выданное местной администрацией	<input type="checkbox"/>
2	Заявление о приеме ребенка в дошкольное учреждение	<input type="checkbox"/>
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	<input type="checkbox"/>
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	<input type="checkbox"/>
5	Копия свидетельства о рождении	<input type="checkbox"/>
6	Письменное согласие на обработку персональных данных и передаче их третьим лицам	<input type="checkbox"/>
7	Медицинской справки о состоянии здоровья ребенка	<input type="checkbox"/>
8	Справка участкового врача об эпидемиологическом окружении	<input type="checkbox"/>
9	Доверенность от родителя (законного представителя) о лицах, имеющих право забирать ребенка из ДОУ	<input type="checkbox"/>

Документы принял:

Заведующий ДОУ
 м. п.

(подпись)

ФИО

Документы сдал:

(подпись)

 ФИО родителя

Второй экземпляр расписки мною получен:

(подпись родителя)

(дата)

КНИГА
учета движения воспитанников в Государственном казенном дошкольном
образовательном учреждении Новосветский детский сад «Ромашка»
Старобешевского м. о.» ДНР

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата выбытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9
(1 лист для папок)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____
 контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____
 контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____
 контактный телефон _____

