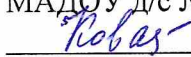


Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ООС

МАДОУ д/с № 125

 С.В. Коваль

«25» марта 2025 г.

Протокол № 3 от «25» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ д/с № 125

от 25 марта 2025 года № 55/о

Заведующий МАДОУ д/с № 125

Е.Г. Арлаускене

Ввести в действие с 01 апреля 2025 г.



Правила приема
оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
МАДОУ д/с №125 и родителями (законными представителями) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 125 (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 ноября 2021 г., регистрационный № 65757), действующий до 28 июня 2026 г.; Приказ Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»; 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 декабря 2015 г. № 1527 и Уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления обучающихся дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда детский сад № 125 (далее – Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам (платным дополнительным образовательным услугам).

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Полномочия Учреждения

2.1. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп;
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанников к началу учебного года;
- прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;
- осуществляет прием воспитанников на основании направления комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» и заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в Учреждении в течение календарного года;
- представляет в органы управления образования информацию о движении контингента воспитанников, а также занятых и свободных местах в Учреждении.

3. Порядок приема

3.1. Примерная форма заявления приведена к настоящему Правил (Приложении №1), доступна для просмотра и скачивания на официальном сайте Учреждения (далее – информационный стенд).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ;
- свидетельство о рождении 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;

3.3. При необходимости родители (законные представители) детей предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико- педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.4. По своему усмотрению родители имеют право предоставить документы на льготы по оплате за посещение детского сада, снижению стоимости пребывания ребенка в детском саду.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. При поступлении в Учреждение данные воспитанника регистрируются в «Книге учета и движения воспитанников МАДОУ д/с №125».

3.7. Копии предъявляемых документов сверяются с оригиналами документов и хранятся в учреждении. После сверки оригиналы документов возвращаются Заявителю.

3.8. При приеме заявления ответственное лицо за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, информацией о сроках приема документов, распорядительным актом о закрепленной территории, а также настоящими Правилами.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения с документами, указанными в пункте 3.9, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Регистрация заявления осуществляется в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка ответственным лицом выдается документ (Приложение №2), заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.11. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. Руководитель учреждения издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Порядок зачисления иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.1. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

4.2. Иностранные граждане и лица без гражданства зачисляются в Учреждение при условии предъявления одного из следующих документов, подтверждающих законность их нахождения на территории Российской Федерации:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание;
- виза (для детей, въехавших в Россию в порядке, требующем получения визы.

Предъявления миграционной карты в этом случае не требуется);

- миграционная карта (для детей, въехавших в Россию в порядке, не требующем получения визы).

В случае пребывания в стране на момент зачисления свыше 90 дней миграционная карта должна содержать отметку о продлении срока пребывания:

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- удостоверение беженца или запись в удостоверении беженца одного из родителей;
- запись в свидетельстве о предоставлении временного убежища одного из родителей.

При зачислении иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение подтверждение владения русским языком не требуется.

4.3. Проверку законности документов обучающегося, подлежащего к зачислению, осуществляет лицо, ответственное за прием документов обучающихся в Учреждение.

В приеме в Учреждение иностранным гражданам и лицам без гражданства может быть отказано по причине:

- отсутствие в Учреждение свободных мест;
- непредъявления одного из документов, указанных в пункте 4.2. настоящих Правил;
- отсутствие законности нахождения на территории Российской Федерации.

4.4. В случае подтверждения подлинности документов, законности нахождения на территории Российской Федерации руководитель издает распорядительный акт, указанный в пункте 3.10, и заключает договор, указанный в пункте 3.12 настоящих Правил, осуществляет зачисление обучающегося в Учреждение.

5. Сохранение места в Учреждении за детьми.

5.1. За воспитанником ДООУ сохраняется место в случае:

- болезни;
- санаторно-курортного лечения, карантина по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- отпуска и временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительным причинам (болезнь, командировки и прочее) по письменному заявлению (Приложение №3).

5.2. Родители (законные представители) ребенка для сохранения места предоставляют в Учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительным причинам (справка из поликлиники, справка с места работы родителей (законных представителей), санаторно-курортную путевку и т.д.

6. Порядок и основание для перевода воспитанников

6.1. Перевод воспитанников в другое образовательное учреждение может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение №4);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и МАДОУ д/с №125, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

7.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление воспитанника) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

- в связи с получением образования (завершением обучения) на основании распорядительного акта Учреждения;
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность на основании заявления;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8. Делопроизводство

8.1. Перед началом приема воспитанников заведующий учреждения издает приказ об ответственном лице за прием документов.

8.2. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

- распорядительного акта администрации городского округа «Город Калининград» о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа «Город Калининград»;

- копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

- информацию о сроках приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;

- настоящие Правила;

- иную дополнительную информацию по приему.
