

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МАДОУ ЦРР д/с №122
Протокол № 1 от 21.08.2023 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №122
А.В. Панкратьева
Приложение к приказу № 310-г
от 21.08.2023 г.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ ЦРР д/с № 122

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребёнка – детском саду № 122 (далее – Учреждение) 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 (в редакции Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471, от 04.10.2021 № 686) и Уставом Учреждения.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, воспитанник, дети) в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании» и настоящими Правилами.

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение 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 закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2. Организация приема на обучение.

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов и за сайт Учреждения, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на сайте Учреждения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– распорядительного акта администрации городского округа «Город Калининград» о закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями городского округа «Город Калининград»;

- настоящих Правил;

- копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ, реализуемых Учреждением и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельностью, права и обязанности воспитанников;

- информации о сроках приема документов, графика приема документов;

примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.5. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников при приеме (перевод) на обучение.

3. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2022 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законного представителя);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе.

3.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- 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.

3.4. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);

- документ психолого-медики-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

3.8. Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

3.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставляемых при приеме документов.

3.10. При приеме заявления о приеме в Учреждение должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными актами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.11. После приема документов, указанных в пунктах 3.3., 3.4. настоящих правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.14. Ребенок считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.