

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель СООС МАДОУ д/с №95



С.А.Набожева

«26» июня 2023 г.



ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Калининграда детский сад №95
(МАДОУ д/с № 95)

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) в МАДОУ д/с № 95 (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 (ред. от 23.01.2023) и уставом МАДОУ д/с № 95.

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, воспитанник, дети) в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.4. Порядок обеспечивает приём 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. Ребенок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, либо патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые(удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

2. Организация приёма на обучение

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

2.2. В приёме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.3. Лицо, ответственное за приём документов, утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.4. Лицо, ответственное за приём документов и за сайт Учреждения, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» копии следующих документов:

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

- настоящего Порядка;

- устава Учреждения;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- образовательных программ, реализуемых Учреждением и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников; - дополнительной информации по текущему приёму.

2.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Приём воспитанника в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Заявление о приёме предоставляется в Учреждение на бумажном - носителе.

3.3. В заявлении для приёма 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 (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- 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) ребенка;

- 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 организаций обучения и воспитания ребенка -инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолога - медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.5. Для приёма из Учреждение родители (законные представители) ребёнка дополнительно предоставляют следующие документы: -документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Копии предъявляемых при приёме 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) ребёнка и на основании рекомендаций психолога - медико - педагогической комиссии.

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

3.9. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или ответственным за приём документов должностным лицом, в журнале приема заявлений о приёме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.10. После приёма документов, указанных в пунктах 3.4, 3.5. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.11. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (приказ заведующего) 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.

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