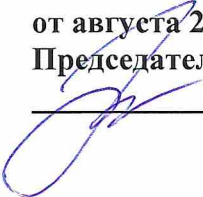
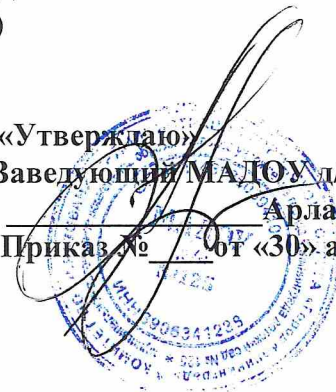


Российская Федерация
Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад №125
(МАДОУ д/с №125)

«Согласовано»
на педагогическом совете
от августа 2022г. Протокол №1
Председатель пед.совета

Неведюк В.А.

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ д/с №125
Арлаускене Е.Г.
Приказ № _____ от «30» августа 2022г.



**Порядок 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», 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 08.09.2020г. №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г.№ 236» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.09.2020г., регистрационный № 60136), действующий до 28 июня 2026г.; Приказ Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г.№236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г.№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 граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) 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. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. 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.

1.5. 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 Порядку (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 или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), 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;

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. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.6. 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.

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Регистрация заявления осуществляется в Журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.12. 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.

3.13. 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).

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

3.15. 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. Сохранение места в Учреждении за детьми.

4.1. 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).

4.2. 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.

5. Порядок и основание для перевода воспитанников

5.1. 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.

6. Порядок отчисления воспитанников из Учреждения.

6.1. 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.

7. Делопроизводство

7.1. Перед началом приема воспитанников заведующий учреждения издает приказ об ответственном лице за прием документов и утверждает график приема заявлений и документов.

7.2. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет madoy125.rf;

- 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, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящий Порядок;
- иную дополнительную информацию по приему.

