



Принято
общим собранием работников
МАДОУ д/с № 99 от 02.02.2022 г.,
протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ д/с № 99

Л.К.Копычева
Приказ № 112-о от 04.02. 2022 г.



Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 99

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании Приказа Министерства просвещения РФ от 20 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 24.06.2015 г № 1006 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих образовательные программы дошкольного образования», Уставом МАДОУ д/с № 99 (далее- Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ д/с № 99, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, регулирует деятельность МАДОУ д/с № 99 в части приема детей в учреждение.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МАДОУ № 99 за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в МАДОУ д/с № 99 обеспечивают приём в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено дошкольное учреждение (далее - закрепленная территория).

1.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной

деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещается на официальном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.6. Факт об ознакомлении родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Прием в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

2.2. Документы о приеме подаются в Учреждение, на основании полученного направления администрации городского округа «Город Калининград». Срок подачи документов 22 рабочих дня со дня информирования о получении направления в детский сад.

2.3. Заявление о приеме предоставляется 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) при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании направления учредителя и медицинского заключения.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- з) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- и) адреса электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- к) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;
- л) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) о создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- м) о направленности дошкольной группы;
- н) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о) о желаемой дате приема на обучение.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МАДОУ д/с № 99 дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- в) документ, удостоверяющий наличие опеки (при необходимости);
- г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных

данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Договор, заявление о приеме в учреждение и, прилагаемые к нему, документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или, уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации родительских договоров.

2.15. Руководитель МАДОУ д/с № 99 издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора и после издания размещается на официальном стенде Учреждения. Реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в данную возрастную группу, размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей.

3. Порядок приостановления образовательных отношений

3.1. За воспитанником учреждения сохраняется место:

- в случае болезни;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время прохождения санаторно-курортного лечения, карантина;
- по заявлениям родителей (законных представителей) на время очередных отпусков родителей (законных представителей);
- по иным уважительным причинам.

3.2. Родители (законные представители) воспитанника, для сохранения места предоставляют в учреждение документы, подтверждающие отсутствие воспитанника по уважительной причине.

4. Порядок прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из учреждения:

- в связи с завершением обучения;
- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) по учреждению, осуществляющего образовательную деятельность, об отчислении воспитанника. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

4.5. Учреждение в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, и исполнить иные обязательства, предусмотренные договором об образовании.

В случае прекращения деятельности учреждения, а также в случае аннулирования у него лицензии на право осуществления образовательной деятельности, учредитель учреждения обеспечивает перевод воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие учреждения, реализующие соответствующие образовательные программы.

5. Срок действия локального акта

5.1. Срок действия локального акта- до принятия нового.