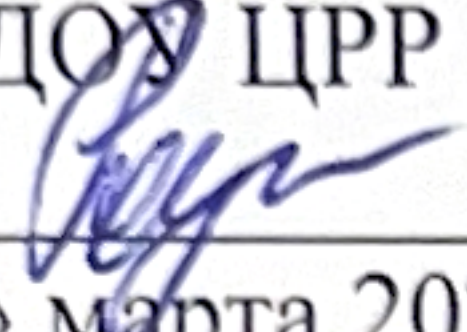


**Комитет по образованию
Администрации городского округа «Город Калининград»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА ДЕТСКИЙ - САД № 133
(МАДОУ ЦРР Д/С № 133)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС

МАДОУ ЦРР д/с № 133

 Т.Г. Рудольф

«25» марта 2025 г.

Протокол № 3 от «25» марта 2025 г.

Ввести в действие с 01 апреля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ ЦРР д/с № 133

от 25 марта 2025 года

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 133

Ю.Н. Найкувене

Ввести в действие с 01 апреля 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 600FB666A03CDA5BF36BB03AA5A053F9
Владелец: Найкувене Юлия Николаевна
Действителен: с 17.06.2024 до 10.09.2025

Правила приема

**оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между
МАДОУ ЦРР д/с №133 и родителями (законными представителями) воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда центр развития ребенка — детский сад № 133 (далее – Правила) 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.; Приказом 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; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 № 171 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 № 458» 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 центр развития ребенка - детский сад № 133 (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 комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» информацию о движении контингента воспитанников, а также занятых и свободных местах в Учреждении.

3. Правила приема

3.1. Примерная форма заявления приведена к настоящим Правилам (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.

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 «Журнал движения воспитанников МАДОУ ЦРР д/с №133».

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, выпиской из лицензии 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. Регистрация заявления осуществляется в Журнале движения воспитанников МАДОУ ЦРР д/с № 133. 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.

3.10. 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).

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

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

4. Правила 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 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 3.9, и заключает договор, указанный в пункте 3.11 настоящих Правил, осуществляет зачисление обучающегося в Учреждение.

5. Сохранение места в Учреждении за детьми.

5.1. За воспитанником Учреждения 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, санаторно-курортную путевку и т.д.)

6. Правила 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 ЦРР д/с №133, в том числе в случаях ликвидации Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

7. Правила 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. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на официальном сайте учреждения в сети Интернет:

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

- копии Устава, выписка из 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.