

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад №37**

Согласовано
на педагогическом совете
МАДОУ д/с №37
Протокол заседания № 9
от « 18 » 05 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с №37
Г.В.Рыжова
Приказ № 79-0
от « 18 » 05 20 23 г.

**ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 37
(МАДОУ д/с № 37)**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма в МАДОУ д/с № 37 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. № 236, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686, Уставом Учреждения.

1.2. В Учреждение принимаются дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие в городском округе «Город Калининград».

1.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.4. Запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

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

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

2. Организация приема детей в Учреждение

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2.2. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата 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;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в многофункциональный центр Калининградской области (МФЦ) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных услуг.

2.5. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе.

2.6. Для направления и/или приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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.

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью лица,

ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящих правил, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) 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.

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

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

2.13. Комплектование групп осуществляется в соответствии с разработанными нормативами наполняемости групп.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, определяющий права, обязанности и ответственность Учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в Учреждении.

2.15. Ребенок считается зачисленным в Учреждение с момента издания руководителем образовательной организации распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт).

2.16. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.17. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

2.18. При приеме в порядке перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Исходная организация) в Учреждение, родителями (законными представителями) обучающегося представляется личное дело вместе с заявлением о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

2.19. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в порядке перевода указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование Исходной организации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования 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) несовершеннолетних обучающихся.

2.20. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт о приеме обучающегося в порядке перевода с указанием Исходной организации. 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.

2.21. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из Исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в Учреждение.

2.22. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося.

2.23. При приеме в порядке перевода личное дело не оформляется.

2.24. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в Учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается.