

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МАДОУ «Детский сад № 130»

Протокол № 3

от «26» 02 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 130»

№ 130» И.Ф. Кац

Приказ № 44 от «26» 02 2024 г.



Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 130»
Заводского района г.Саратова

Согласовано:

с родительским комитетом

протокол № 2 от «26» 02 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 130» (далее – правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 (с изменениями и дополнениями),
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 130» (далее – Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Учреждении для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием 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 закреплён детский сад (далее – закреплённая территория).

2. Организация приема на обучение

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

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012г, № 53,ст.7598; 2019, № 30, ст.4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в администрацию Заводского района муниципального образования «Город Саратов», которая в части определённой решениями Саратовской городской Думы и иными муниципальными правовыми актами от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» осуществляет полномочия Учредителя Учреждения.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, если в Учреждении обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых

являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждается приказом заведующего Учреждения

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в учреждении и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- копии устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;

3. Порядок зачисления на обучение

по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению предоставленного Учредителем, в лице отдела образования Заводского района г. Саратова, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации 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. Родители (законные представители) ребёнка, 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 нотариально заверенным, в установленном порядке переводом на русский язык

3.4. Заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.5. При приеме заявления о приеме в Учреждение должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.6 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) в журнале регистрации заявлений.

3.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов.

3.9. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор).

3.10. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.11. Заведующий Учреждения в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу

3.12. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок регулирования спорных вопросов.

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке,

предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на Педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения о приеме принимаются в порядке, предусмотренном в 5.1. настоящего нормативного акта.

5.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ «Детский сад № 130»

Заведующему
МАДОУ «Детский сад № 130»
Заводского района МО «Город Саратов»
Кац И.Ф.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего(щей) по адресу: _____

(по прописке)

(по факту)

Контактный телефон: _____

_____/_____

мамы

папы

адрес эл.почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу (принять) зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения.

Свидетельство о рождении или реквизиты выписки из ЕГР записи о рождении ребёнка:

в МАДОУ «Детский сад № 130» с _____
(число, месяц, год)

Адрес места жительства ребенка _____
(по прописке ребенка)

(адрес фактического пребывания ребенка)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии), адрес
электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии))

Отец _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя) ребенка, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии),
адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии))

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - выбор языка образования (реализации программы дошкольного образования)

(родного языка из числа народов РФ, в том числе русского языка как родного языка)

_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Потребность 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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания _____
(полный, кратковременный)

Настоящим заявлением подтверждаю факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МАДОУ «Детский сад № 130».

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю согласие МАДОУ «Детский сад № 130», зарегистрированному по адресу: г. Саратов, ул. _____, ОГРН 1156451001926, ИНН 6451006197, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, _____ года рождения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 6 Федерального закона 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, передачу, блокирование и уничтожение.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял	
		ФИО	Подпись

Приложение № 2
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ «Детский сад № 130»

Форма журнала приёма заявлений о приёме

№ п/п	Ф.И.О. заяви- теля	Дата подачи заявле- ния	Регистра- цион- ный номер заявле- ния	Ф.И.О. ребенка	Перечень представ- ленных докумен- тов	Подпись родителя (законного представи- теля) подтверждаю- щая приём документов и получении расписки	ФИО лица, приняв- шего доку- менты	Подпись лица приняв- шего доку- мент
----------	--------------------------	----------------------------------	--	-------------------	--	--	---	---

Приложение № 3
к Правилам приёма на обучение
по образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ «Детский сад № 130»

**Расписка в получении документов
для приема ребенка в МАДОУ «Детский сад № 130»**
Заявление о приеме регистрационный № _____ от _____

Я, _____
(ФИО)

в отношении ребенка _____
(ФИО)

Приняты следующие документы для зачисления в МАДОУ «Детский сад №130»

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.			
2.			
3.			
4.			

Документы сдал: _____

Документы принял: _____

М.П.