



Утверждаю:

Заведующий МАДОУ

детский сад № 4

Л.А.Медянова /Л.А.Медянова\

Приказ № 149 от 22.11.2023 г.

Правила приёма обучающихся в

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
« Детский сад № 4»

г. Балаково
Саратовской области

Принято:
на педагогическом совете
МАДОУ детский сад № 4
Протокол № 2 от 22.11.2023 г.

Принято:
на Совете родителей
МАДОУ детский сад № 4
Протокол № 2 от 22.11.2023 г.

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема на обучение) детей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» г. Балаково Саратовской области (далее – Учреждение), разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 686 от 04.10.2021 г и № 471 от 08.09.2020 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
2. Правила приема на обучение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

2. Приём обучающихся в Учреждение

1. Администрация знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом МАДОУ детского сада № 4, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
2. Информация с образцами и о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).
4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление, предоставляемое органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по приему заявлений от родителей (законных представителей), постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. 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).

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.

8. Для 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; -
- 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;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

9. Родители (законные представители) ребенка, 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 переводом на русский язык.

10. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Оформление и ведение документации.

1. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.
3. После приема документов, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
4. Начисление родительской платы производится за фактические дни посещений и за дни, пропущенные ребенком без уважительной причины. За дни, пропущенные ребенком по уважительной причине, родительская плата не взимается в следующих случаях:
 - пропуск по болезни (согласно предоставленной медицинской справке)
 - пропуск по причине карантина
 - при отсутствии ребенка в течение оздоровительного периода (до 75 дней)
 - при отсутствии ребенка от 14 и более календарных дней в период отпуска родителей (законных представителей) но не более трех месяцев в год
 - на период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы
5. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, детьми из семей, находящихся в социально-опасном положении, детьми беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также воспитанников из семьи, чей родитель (законный представитель) заключил контракт о прохождении военной службы для участия в выполнении задач в ходе СВО на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной республики или призван на военную службу по мобилизации в Вооружённые силы РФ на основании Указа Президента РФ от 21.09.2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»
6. Для регистрации Договора с родителями (законными представителями) ребенка, сведений о детях и их родителях (законных представителях), отражения движения воспитанников, руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, ведет Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения; Книгу учета и движения воспитанников Учреждения.
7. Руководитель Учреждения 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. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.