

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида «Юбилейный»  
города Балашова Саратовской области»



412309, Саратовская область,  
г. Балашов, ул. Малая Луначарского, д. 2  
Телефон: (884545) 4-26-54  
эл. почта: DetskijSad.yubileiny@yandex.ru

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
протокол № 3 от 12.01.2024

**СОГЛАСОВАНО**

председателем совета родителей



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий:



 Н.И.Селиванова

приказ № 18 от «17» января 2024 г.

# Правила приема обучающихся

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Юбилейный» города Балашова Саратовской области» на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства просвещения РФ «Изменения в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686», Устава МАДОУ и регулируют деятельность учреждения по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.3. Право преимущественного приема в организацию имеет ребенок, у которого в организации обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

1.5. Заведующий Учреждения обязан ознакомить 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.

Копии этих документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Распоряжение администрации БМР «Об утверждении границ закрепленных территорий за муниципальными бюджетными автономными дошкольными образовательными учреждениями БМР, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

1.7. Срок действия данных правил не ограничен (действуют до принятия новых).

## **2. Порядок комплектования**

2.1. Контингент воспитанников формируется в соответствии с СанПиН с возрастом детей, что закреплено в Уставе Учреждения.

2.2. В Учреждении функционируют 10 групп. Количество возрастных групп может меняться по мере необходимости.

2.3. Допускается комплектование групп по разновозрастному принципу.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению Комитета по образованию Балашовского муниципального района.

2.5. Комплектование групп на новый учебный год производится с учетом возраста ребенка на 1 сентября текущего года, в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование организации в соответствии с установленными нормативами.

2.6. Перевод детей в следующую возрастную группу проводится ежегодно с 1 сентября.

## **3. Порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.**

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.2. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию 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).

3.3. В заявлении для 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.

3.4. Для приема в образовательную организацию 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. № 115-ФЗ](#) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – Граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

3.6. На внеочередное и первоочередное предоставление мест в Учреждении имеют право дети:

- судей, прокуроров;

- сотрудников, (в т.ч. находящихся (находившихся) на иждивении) имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- сотрудников полиции;

- дети-инвалиды;
- военнослужащих, проходящих военную службу по месту жительства их семей;
- из многодетных семей;
- дети усыновлённые (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

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

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.11. В МАДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МАДОУ. «Книга движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована, и скреплена печатью. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге движения детей», сколько детей принято в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

#### **4. Порядок регулирования спорных вопросов.**

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МАДОУ, регулируются согласно «Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»



видов».

4. Постановление администрации Балашовского муниципального района № 358 п от 06.12.2021 года «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и льгот по оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Балашовского муниципального района, включая структурные подразделения общеобразовательных организаций всех типов и видов».
5. Распоряжение администрации БМР № 426-р от 22.03.2022 года «Об утверждении границ закрепленных территорий за муниципальными бюджетными автономными дошкольными образовательными учреждениями БМР, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.
6. Положение о Наблюдательном совете.
7. Положение о Родительском собрании.
8. Положение о Совете родителей.
9. Правила внутреннего распорядка обучающихся.
10. Положение о питании.
11. Положение о комиссии по урегулированию споров.
12. Положение о дежурной группе.
13. Положение о порядке оплаты и установления льготы по оплате за присмотр и уход за детьми.
14. ПОЛИТИКА в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также воспитанников и (или) родителей (законных представителей)

/ \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(подпись,                      расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(подпись,                      расшифровка подписи)