

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
Протокол № 2 от 07.12.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МКДОУ №12
от 09.12.2022 № 151-О

СОЛАСОВАНО:
Председатель родительского комитета
МКДО №12 г.Кирова
_____ Е.А.Копосова

_____/Д.А.Котельникова

Положение
о порядке приема, перевода, отчисления и
восстановления воспитанников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №12» города Кирова

Киров

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» города Кирова (далее – Положение), определяет правила приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12» города Кирова (далее – ДОУ) реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджета муниципального образования «Город Киров» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», закона Кировской области от 14.10.2013 г. № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Санитарно-эпидемиологическими правилами, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Уставом ДОУ.

2. Прием детей

2.1. ДОУ осуществляет прием всех воспитанников, получивших направление в дошкольное учреждение в департаменте образования администрации города Кирова в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – направление).

В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта

администрации города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги.

Для приема в ДОУ 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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 ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав 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.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.3. 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;

4

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.

Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.4. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребенка.

2.5. При приеме в ДООУ родители (законные представители) ребенка знакомятся с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность ДООУ и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируются в заявлении о приеме в ДООУ и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В течение трех рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника. В случае, если дата приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, совпадает со сроками приостановления деятельности ДООУ на основании приказа департамента образования администрации города Кирова, договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается ДООУ в течение трех рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.7. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ издается заведующим дошкольного учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении воспитанника в ДООУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной

организации, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.8. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.9. При приеме в ДОУ родители (законные представители) имеют право подать заявление с приложением необходимых документов на предоставление компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в ДОУ в соответствии с порядком, установленным правительством Кировской области.

2.10. Дата начала посещения детьми ДОУ устанавливается согласно дате издания приказа о зачислении ребенка в ДОУ, по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка.

3. Перевод детей

3.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) ребенка:

осуществляют выбор принимающего учреждения;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранном учреждении обращаются в департамент образования администрации города Кирова, в том числе с использованием сети Интернет для определения принимающего учреждения из числа муниципальных образовательных учреждений города Кирова;

перевод воспитанников в другое муниципальное образовательное учреждение производится по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в соответствующем муниципальном образовательном учреждении.

3.2. Заявление подается через единую систему учета детей (далее – система), которые нуждаются в услугах дошкольного образования на имя начальника департамента образования администрации города Кирова.

В заявлении родителей (законных представителей) воспитанника указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

б) дата рождения;

в) направленность группы;

г) наименование необходимого учреждения. В случае переезда в другой район города Кирова, указывается адрес, в который осуществляется переезд.

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода исходное учреждение в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника в порядке перевода с указанием принимающего учреждения.

3.4. Исходное учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника (медицинские документы).

3.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника в принимающее учреждение в связи с переводом из исходного учреждения не допускается.

3.6. Личное дело (медицинские документы) представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающее учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанное учреждение в порядке перевода из исходного учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. После приема заявления и личного дела (медицинских документов) принимающее учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника в течении трех рабочих дней. После заключения договора издается Приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.8. Принимающее учреждение при зачислении воспитанника, отчисленного из исходного учреждения, в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходное учреждение о номере и дате Приказа о зачислении в принимающее учреждение.

3.9. Перевод воспитанника в другое муниципальное образовательное учреждение производится в следующих случаях:

а) при переводе ребенка в муниципальное образовательное учреждение пресмотра и оздоровления или в муниципальное образовательное учреждение компенсирующей (или комбинированной) направленности на период оздоровления или коррекции;

б) при временном переводе ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение на основании приказа начальника департамента образования администрации города Кирова в случаях закрытия ДОО на летний период или в случаях проведения аварийно-восстановительных работ на определенный срок;

в) в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. Перевод воспитанников внутри ДОО осуществляется в следующих случаях:

а) из одной возрастной группы в другую по заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест в желаемой группе;

б) ежегодно в августе месяце при массовом переводе детей из одной возрастной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;

в) временно в другую группу:

- для профилактики инфекционных заболеваний согласно требованиям СанПиН: при возникновении карантина; в случае необходимости разобщения детей не привитых (или имеющих сведения об иммунизации) с детьми привитыми;

- в случае резкого сокращения численности детей в группе в летний период;

- на период проведения аварийно-восстановительных работ в группе.

3.11. Перевод воспитанников внутри ДОО оформляется приказом заведующего о переводе воспитанника из одной группы в другую с сохранением места или без сохранения.

4. Отчисление детей

4.1. Отчисление воспитанника из ДОО производится в следующих случаях:

а) по заявлению родителей (законных представителей) ребенка с указанием причины выбытия;

б) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего его пребыванию в ДОО;

в) в иных случаях, согласно действующего законодательства Российской

Федерации.

4.2. Отчисление воспитанника из ДОУ оформляется приказом заведующего, с соответствующей записью в Книге и расторжением договора о взаимоотношениях с родителями (законными представителями) ребенка.

5. Порядок восстановления детей

5.1. Воспитанник, отчисленный из ДОУ по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление, по заявлению родителей (законных представителей) при наличии в учреждении свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления воспитанника является Приказ руководителя ДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

5.3. Порядок восстановления:

- на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника издается приказ руководителя о восстановлении

5.4. Права и обязанности участников образовательного процесса, предусмотренные, законодательством и локальными актами ДОУ возникают с даты восстановления воспитанника в Учреждении.

5.5. Основанием для отказа в восстановлении ребенка в ДОУ является непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДОУ.

Родители (законные представители) воспитанника вправе повторно подать документы в приеме (восстановлении) ребенка в ДОУ, устранив причины отказа.

5.6. Место в Учреждении сохраняется за ребенком в связи:

- с болезнью или санаторно-курортным лечением;
- временным переводом ребенка в другое учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по медицинским показаниям;
- отпуском родителей (законных представителей) или летним оздоровительным периодом

6. Ответственность сторон

6.1. Родители (законные представители) воспитанника, представляющие в ДОУ заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий ДОУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Порядка.

6.3. Все споры и разногласия, возникающие при приеме воспитанников в ДОУ, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», локальными актами ДОУ.
