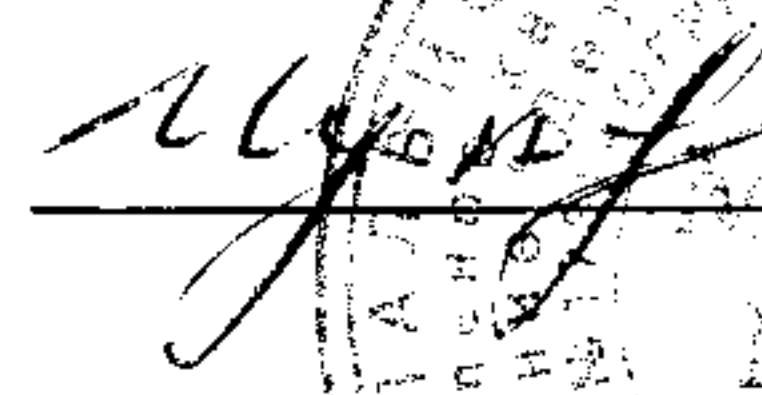



Согласовано:
на заседании педагогического совета
Протокол от 16.09.2019 №1

Утверждаю:
Приказ от 03.09.2019 №74\48
Заведующий МКДОУ


Е.В. Иутина



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, отчисления и восстановления
воспитанников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 173»
города Кирова

г. Киров, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, отчисления и восстановления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 173» города Кирова (далее - Положение), определяет правила приема граждан в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 173» города Кирова (далее - МКДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования и правила их отчисления в связи с прекращением образовательных отношений.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ № 173 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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 и настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Уставом МКДОУ № 173.

2. Прием детей

2.1. МКДОУ осуществляет прием всех граждан, получивших направление в МКДОУ 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 (детские сады) (далее - путевка).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

В приеме в МКДОУ 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».

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

2.2. Прием граждан, получивших направление в МКДОУ, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Прием детей в МКДОУ, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского

заклучения.

Для приема в МКДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

МКДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МКДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта администрации города Кирова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.5. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые администрацией города Кирова, до начала посещения ребенком ДОУ.

2.6. Заявление о приеме в МКДОУ и прилагаемые к нему документы,

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

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

2.7. При приеме в МКДОУ родители (законные представители) ребенка знакомятся с уставом МКДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию 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, фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ 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 Российской Федерации.

В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить МКДОУ письменный отказ от предоставления персональных данных ребёнка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МКДОУ обезличивает персональные данные ребёнка и продолжает работать с ними.

2.8. В течение трех рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, ДОУ 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 ДОУ на основании приказа департамента образования администрации города Кирова, договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается ДОУ в течение трех рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.9. Зачисление ребёнка в МКДОУ оформляется приказом заведующего в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за приём документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трёхдневный срок после издания. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении ребенка в МКДОУ 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.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в

размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа о зачислении ребенка в МКДОУ 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.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.11. При приеме в МКДОУ 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 МКДОУ в соответствии с порядком, установленным правительством Кировской области.

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

3. Порядок отчисления

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением ребенка из МКДОУ, осуществляющим образовательную деятельность:

1) в связи выпуском ребенка в школу;

2) досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) ребенка не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного ребенка перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ) организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении ребенка из этой организации.

3.4. При отчислении родителям (законным представителям) ребенка выдаются медицинские документы.

4. Порядок восстановления

4.1. 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 направления из департамента образования администрации города Кирова и при наличии в учреждении свободных мест.

4.2. Основанием для восстановления воспитанника является приказ руководителя ДООУ, осуществляющего образовательную деятельность, о восстановлении.

4.3. Порядок восстановления:

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

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

4.5. Основанием для отказа в восстановлении ребенка в ДООУ является непредставление документов, необходимых при зачислении ребенка в ДООУ.

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

4.6. 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.

5. Ответственность сторон

5.1. Родители (законные представители), представившие в МКДОУ заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заведующий МКДОУ несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

5.3. Все споры и разногласия, возникающие при приеме воспитанников в МКДОУ, их отчислении из МКДОУ и восстановлении в МКДОУ, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», локальными актами МКДОУ.

Заведующему МКДОУ «Детский сад № 173» г. Кирова
Иутиной Елене Владимировне

от _____

Паспорт № _____, выдан _____

Проживающей (его) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою дочь (моего сына), _____ года рождения, _____ место рождения _____ проживающего по адресу: _____ на _____

обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу *общеразвивающей направленности*. Язык образования русский, родной язык из числа языков народов России — _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____

- медицинское заключение, выдано _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МКДОУ «Детский сад № 173» г. Кирова, ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

аю согласно МКДОУ «Детский сад № 173» г. Киров, зарегистрированному по адресу: 610018, г. Киров, пер. Большая Субботиха, ул. Центральная, д.9, ОГРН 10343165531368, ИНН 4348037222 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____

_____ года рождения в объеме, указанном в явлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 2.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

✶

Расписка о приеме документов в МКДОУ «Детский сад № 173» г. Кирова

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Регистрационный № заявления о приеме ребенка

Перечень представленных документов:

1. Заявление
2. Оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии действующим законодательством _____
3. Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка) _____
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____
5. Медицинское заключение (по форме № 026/У) _____

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

Документы принял _____ / _____ /

Заведующий _____ /Е.В. Иутина /

« _____ » _____ 20 _____ г.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью (8)
1 восемь листов

Заведующий МКДОУ № 173
Иутина Е.В. Иутина

«03» 09 2019 г.
