


ПРИНЯТО
общим собранием трудового
коллектива МКДОУ № 90 г. Кирова
Протокол № 2 от 06.03.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МКДОУ № 90 г. Кирова
от 06.03.2018, № 14-ОД
 К.С. Баснина



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке приема и отчисления воспитанников муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 90» города Кирова**

г. Киров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема и отчисления воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90» города Кирова (далее – Положение) определяет правила приема и отчисления граждан муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 90» города Кирова (далее – МКДОУ) реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МКДОУ № 90 г. Кирова 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 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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Минобрнауки от 08.04.2014 № 293, правовыми актами муниципального образования «Город Киров», Уставом МКДОУ № 90 г. Кирова.

2. Прием детей

2.1. МКДОУ № 90 города Кирова осуществляет прием всех граждан, получивших направление в МКДОУ № 90 в департаменте образования администрации города Кирова в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее путевка).

В приеме в МКДОУ № 90 города Кирова 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 № 90 города Кирова осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием граждан, получивших путевку в МКДОУ № 90 города Кирова, 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 № 90 города Кирова, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в МКДОУ № 90 города Кирова родители (законные представители) представляют следующие документы:

- направление (путевку), выданную департаментом образования;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность гражданина и прописку;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинские документы;
- документы, подтверждающие право на льготы.

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.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- датарождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Заявление о приеме в МКДОУ подается родителем (законным представителем) ребенка в течение 14 календарных дней с момента получения направления (путевки) в МКДОУ в департаменте образования администрации города Кирова.

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 МКДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые администрацией города Кирова, до начала посещения ребенком МКДОУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили в МКДОУ необходимые для приема документы в установленные администрацией города Кирова сроки, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную образовательную организацию.

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 предъявленных 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, образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в МКДОУ, 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.

2.8. В течение 3 (трех) рабочих дней после приема полного пакета документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, МКДОУ заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка. В случае если дата приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, совпадает со сроками приостановления деятельности МКДОУ на основании приказа департамента образования администрации города Кирова, договор об образовании с родителями (законными представителями) ребенка заключается МКДОУ в течение 3 (тре) рабочих дней с момента возобновления его деятельности.

2.9. Приказ о зачислении ребенка в МКДОУ издается заведующим МКДОУ в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в МКДОУ в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

После издания приказа о зачислении ребенка в МКДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной 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.

2.13. В МКДОУ ведется Книга движения детей (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации путевки, информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ.

3. Порядок отчисления воспитанников

3.1. Отчисление воспитанников из МКДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) по окончании срока действия договора об образовании в связи с окончанием получения ребенком дошкольного образования, предоставлением МКДОУ образовательной услуги в полном объеме.

3.2. Отчисление может быть осуществлено до окончания срока действия договора в случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;
- по инициативе родителей (законных представителей) в связи с переводом воспитанника в другое дошкольное учреждение;
- по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей);
- по окончании пребывания зачисленных воспитанников на временный период;
- по обстоятельствам, не зависящим от родителей (законных представителей) воспитанника и МКДОУ, в том числе в случае ликвидации МКДОУ.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-то дополнительных, в том числе материальных обязательств воспитанника перед МКДОУ.

3.4. Основанием для отчисления воспитанника является приказ заведующего об отчислении.

3.5. При отчислении воспитанников зачисленных в МКДОУ временно, основанием для отчисления является приказ заведующего с указанием сроков пребывания воспитанников в МКДОУ.

4. Ответственность сторон

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

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

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