

ПРИНЯТО:

Председатель коллектива
работников МКДОУ №182
Соловьева Е.В. Соловьева



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ №182
Т.В. Эсаулова Т.В. Эсаулова
Приказ № 119-од от 18.12.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема и отчисления воспитанников муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 182» города Кирова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, отчисления воспитанников МКДОУ №182 (далее Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, определяет права и обязанности участников образовательного процесса в части приема, перевода и отчисления детей дошкольного возраста, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребности населения в дошкольном образовании.

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», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления порядка перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Закона Кировской области от 14.10.2013 г. № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» с изменениями от 11.11.2019 №307-ЗО. Федеральным законом от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Кирова, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования от 13.01.2020 № 72-п с изменениями от 17.09.2020 г. №2088-п, изменениями от 16.01.2023 №62-п, изменениями от 29.11.2023 № 5200-п, Уставом МКДОУ №182.

2. Прием детей.

2.1. МКДОУ осуществляет прием всех граждан, 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 – путевка).

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.

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

2.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с правилами приема в дошкольную организацию, уставом дошкольной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте- <https://www.kirovedu.ru/>. На информационном стенде Учреждение также размещает информацию о документах, которые необходимо представить

заведующему Учреждения для приема ребенка и о сроках приема заведующим Учреждения указанных документов.

2.3. В Учреждение принимаются дети из списка детей, которым место предоставляется в результате комплектования и путевки, выданной департаментом образования администрации города Кирова.

2.4. Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в них мест или создания новых мест.

2.5. Прием 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. МКДОУ №182 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и путевки, которая хранится в личном деле ребенка. Путевка должна быть получена в департаменте образования администрации города Кирова и предъявлена в Учреждение.

2.5.1. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу в сроки до начала посещения ребенком МКДОУ №182 и заключения договора об образовании.

2.6. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

2.7. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

2.8. Родители (законные представители) вправе отказаться от получения путевки. Для этого они должны заявить в письменной форме в департаменте образования администрации города Кирова об отказе от путевки.

2.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение после написания заявления. В случае невозможности представления документов родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего Учреждением.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется заведующему Учреждения в сроки, согласованные им с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья Учреждение принимает на обучение по основной образовательной программой дошкольного образования с разработкой индивидуального маршрута коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико- педагогической комиссии.

2.12. Для реализации права на внеочередное или первоочередное предоставление места детям в организациях их родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие данное преимущественное право:

судьи, прокуроры и сотрудники Следственного комитета Российской Федерации – удостоверение (служебное удостоверение) и справку о работе (о прохождении службы);

лица, указанные в абзацах втором, третьем, шестом, седьмом и восьмом подраздела 2.4 настоящего «Порядка о комплектовании муниципальных образовательных организаций», – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, связь гибели (смерти), пропажи без вести работника с осуществлением служебной деятельности, или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности;

граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, принимающие участие в специальной военной операции и заключившие не ранее 24 февраля 2022 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, – справку военного комиссариата о прохождении военной службы;

граждане, обладающие внеочередным правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц;

сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в полиции, органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, – служебное удостоверение и справку о прохождении службы с указанием специального звания;

лица, указанные в Федеральном законе от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федеральном законе от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением лиц, перечисленных в абзаце пятом подраздела 2.6 настоящего Порядка, – документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц;

многодетные семьи – удостоверение образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области;

детей-инвалидов, родители-инвалиды I, II и III групп – справку бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

родители-опекуны, приемные родители – копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье;

медицинские работники областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, – справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование областной государственной медицинской организации, реквизиты лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием осуществляемого вида лицензируемой деятельности (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи), фамилия, имя, отчество медицинского работника, наименование занимаемой должности работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность), вид деятельности, которую осуществляет медицинский работник в рамках выполнения своих должностных обязанностей (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи);

педагогические работники областных государственных и муниципальных образовательных организаций – справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование областной государственной или муниципальной образовательной организации, реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, наименование занимаемой должности педагогического работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность). Справка о работе (прохождении службы) должна быть выдана по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты ее представления.

дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Кировской области, патронатную семью.
дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Кировской области, патронатную семью;

дети сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Кировской области, патронатную семью.

2.13. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.14. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Учреждения и его Учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.15. Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.16. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении в течение трех рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения в течении 3-х дней с момента издания.

2.17. Учреждение регистрирует детей в Книге учета движения детей.

2.18. При приеме детей, после предоставления полного пакета документов Учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании в МКДОУ №182, где закрепляются права и обязанности сторон, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

2.19. Учреждение проводит постепенный прием детей по четыре ребенка в неделю. Очередность приема детей проводится согласно дате получения путевки родителями (законными представителями). Оплату в адаптационный период (кратковременное пребывание ребенка в группе) родители (законные представители) производят за целый день пребывания.

2.20. Родители (законные представители) имеют право при приеме подать заявление на предоставление компенсации части родительской платы, предоставив все необходимые документы согласно постановления администрации города Кирова от 21.02.2017 № 48103 (копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей, справку о доходах, свидетельство о браке или о расторжении брака (при смене фамилии), копия документа с номером счета заявителя в ОСБ, копия СНИЛС ребенка и заявителя, заявление установленного образца).

3. Отчисление воспитанников.

3.1. Руководитель Учреждения имеет право отчислять детей из ДОУ. Отчисление воспитанников из Учреждения может производиться руководителем в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия;
- при завершении обучения по основной образовательной программе дошкольного образования;
- при наличии медицинского заключения;
- иные случаи, независящие от воли сторон.

Решение об отчислении может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Отчисление воспитанников проводится на основании приказа заведующего Учреждения об отчислении с внесением записи в журнал

3.3. Данные приказа об отчислении воспитанника указываются в Книге учета движения детей.

3.4. Родителям (законным представителям) выдаются документы.

4. Ответственность сторон.

4.1. Заведующий Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение Положения.

4.2. Спорные вопросы, возникающие между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении воспитанника решаются совместно с Учредителем Учреждения.

В соответствии с Законом Кировской области от 11.11.2019 №307-ЗО «О внесении изменения в Закон Кировской области «Об образовании в Кировской области», вступившим в законную силу 21.11.2019, Федеральным законом от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» внесены следующие изменения.

1. Подраздел 1.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления порядка перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Закона Кировской области от 14.10.2013 г. № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» с изменениями от 11.11.2019 №307-ЗО. Федеральным законом от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации», иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Кирова, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования от 13.01.2020 № 72-п с изменениями от 04.03.2020 г. №435-п, Уставом МКДОУ.»

1. Подраздел 2.1. раздела 2 «Прием детей» изложить в следующей редакции:

«2.1. МКДОУ осуществляет прием всех граждан, 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 – путевка).

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.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в МКДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.»